



Kadry i Płace

5 najpopularniejszych błędów kadrowych,
które niosą za sobą negatywne konsekwencje dla pracodawcy

Anna Leńczowska i Agata Rosińska

06.11.2023



Anna Leńczowska

- Założycielka Szkoły Księgowości
- Biegły Rewident i Doradca Podatkowy
- 21 lat doświadczenia
- 14 lat własne biura

Agata Rosińska

- Pasjonatka prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.
- Doradca zawodowy, szkoleniowiec, doradca ds. pozyskiwania środków finansowych na założenie działalności z ponad 10-letnim doświadczeniem zawodowym.
- Absolwentka studiów podyplomowych w zakresie Prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, magister Edukacji dla rynku pracy, licencjat Doradztwa zawodowego, absolwentka Akademii Mistrzostwa Kadrowo-Płacowego.



AGENDA

1. Brak **odpowiednich dokumentów** przy zatrudnianiu nowego pracownika
2. **Niewłaściwa** umowa o pracę
3. Niewłaściwa **ewidencja czasu pracy**
4. Żądanie i przechowywanie **niedozwolonych dokumentów** od pracownika
5. **Likwidacja stanowiska pracy**



Brak odpowiednich dokumentów przy
zatrudnianiu nowego pracownika

Przed podpisaniem umowy:

- Wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,
- Świadczenia pracy z poprzednich miejsc pracy obejmujących rok kalendarzowy, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie,
- Świadczenie lub świadectwa ukończenia szkoły potwierdzające wykształcenie,
- Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
- Orzeczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- Inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów.

Po zawarciu stosunku pracy:

- uzyskanie wypełnionego kwestionariusza osobowego dla pracownika,
- zapoznanie z regulaminem pracy (o ile pracodawca taki regulamin posiada oczywiście),
- przeprowadzenie szkolenia w zakresie BHP i ppoż.,
- zapoznanie z zakresem obowiązków,
- zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego,
- uzyskanie PIT-2,
- uzyskanie oświadczenia o wysokości osiągniętego przychodu,
- uzyskanie zgody na przekazanie wynagrodzenia na rachunek bankowy,
- ustalenie uprawnień związanych z rodzicielstwem.

Stosunek pracy – dokumenty:



1. Kwestionariusz osobowy pracownika,
2. Oświadczenie dotyczące zapoznania się z przepisami wewnętrznymi oraz dla celu korzystania z uprawnień ze stosunku pracy
3. Umowa o pracę

Stosunek pracy – dokumenty:



4. Informacja o warunkach zatrudnienia
5. Zakres czynności, a także
6. Karta szkolenia wstępnego bhp.



Niewłaściwa umowa o pracę

Najczęściej stosowane klauzule niedozwolone:

- natychmiastowe rozwiązanie umowy za porozumieniem stron;
- kara pieniężna za złożenie wypowiedzenia i skracanie okresów wypowiedzenia;
- pozbawienie pensji za czas przestoju;
- potrącenia z pensji bez wiedzy i zgody pracownika;
- niedozwolone zapisy dotyczące zakazu konkurencji;
- poufność wynagrodzeń;

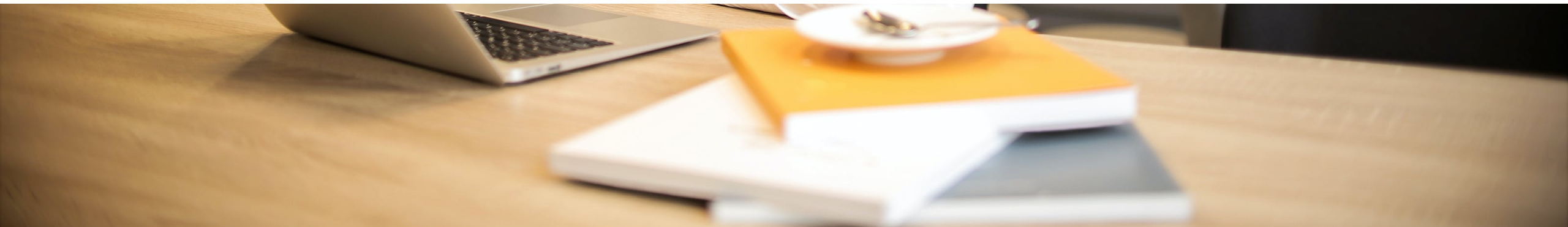
Najczęściej stosowane klauzule niedozwolone:

- zrzeczenie się wynagrodzenia;
- zrzeczenie się prawa do urlopu;
- zrzeczenie się przez pracownika prawa do dochodzenia wszelkich roszczeń;
- zgoda na bezwarunkową zmianę miejsca pracy;
- obsługa ciągła telefonu służbowego.



Art. 18 Kodeksu pracy

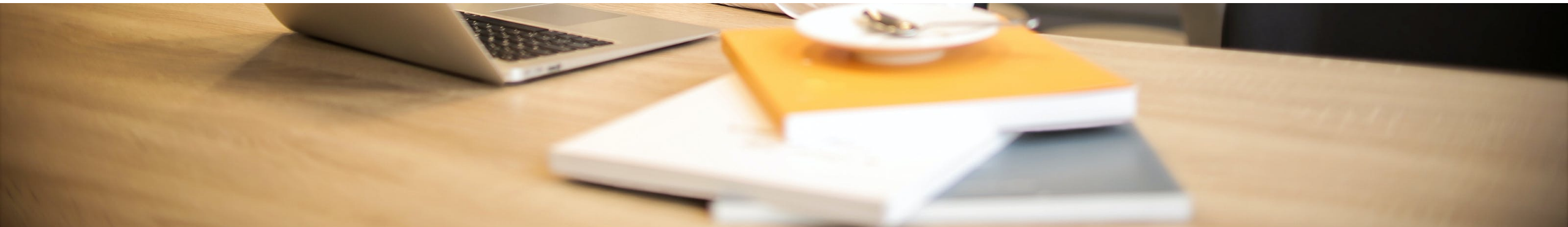
§ 1. Postanowienia umów o pracę oraz innych aktów, na których podstawie powstaje stosunek pracy, nie mogą być mniej korzystne dla pracownika niż przepisy prawa pracy.





Art. 18 Kodeksu pracy

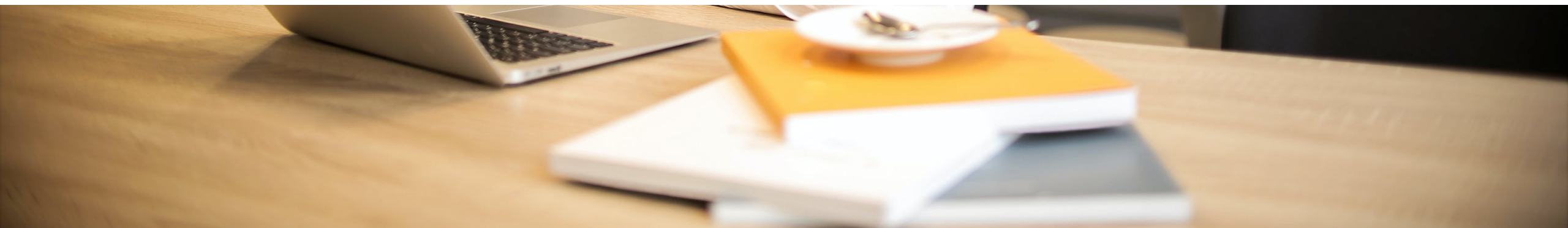
§ 2. Postanowienia umów i aktów, o których mowa w § 1, mniej korzystne dla pracownika niż przepisy prawa pracy są nieważne; zamiast nich stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy.





Art. 18 Kodeksu pracy

§ 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.





Niewłaściwa ewidencja czasu pracy

Najczęstsze błędy i pułapki:



- Brak ewidencji czasu pracy
- Mylenie ewidencji czasu pracy z listą obecności
- Nieprzechowywanie ewidencji czasu pracy
- Fałszowanie ewidencji czasu pracy
- Techniczne braki w ewidencji czasu pracy

Najczęstsze błędy i pułapki:



- Naruszanie przepisów o czasie pracy
- Nieprawidłowo naliczone wynagrodzenie
- Nieprawidłowe przechowywanie dokumentacji
- Posługiwanie się doba kalendarzową zamiast pracowniczą



Żądanie i przechowywanie niedozwolonych dokumentów od pracownika



Nadmiar danych w dokumentacji pracowniczej



Oryginały dokumentów



Odpisy dokumentów urzędowych





Kserokopia dowodu
osobistego



Kserokopia prawa jazdy



Kopia legitymacji
emeryta-rencisty

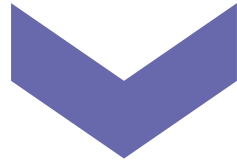




Likwidacja stanowiska pracy

LIKWIDACJA STANOWISKA PRACY

- Pozorność likwidacji stanowiska pracy
- Pozorność w zakresie przyczyny likwidacji stanowiska pracy
- Likwidacja stanowiska pracy jedynie jako zamiar pracodawcy
- Brak wskazania kryterium doboru pracownika



Art. 44. Pracownik może wnieść odwołanie od wypowiedzenia umowy o pracę do sądu pracy, o którym mowa w dziale dwunastym.





Art. 264. § 1. Odwołanie od wypowiedzenia umowy o pracę wnosi się do sądu pracy w ciągu 21 dni od dnia doręczenia pisma wypowiadającego umowę o pracę.



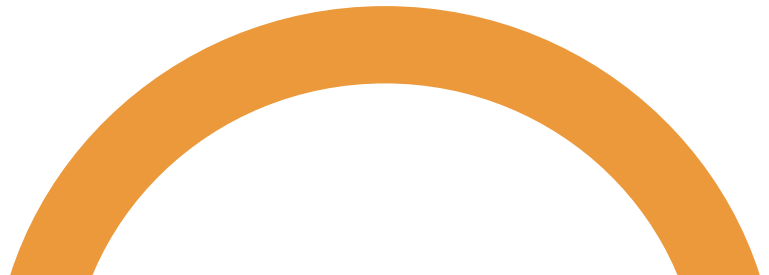


Art. 45. § 1. W razie ustalenia, że wypowiedzenie umowy o pracę zawartej na czas określony lub umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony jest nieuzasadnione lub narusza przepisy o wypowiedzaniu umów o pracę, sąd pracy - stosownie do żądania pracownika - orzeka o bezskuteczności wypowiedzenia, a jeżeli umowa uległa już rozwiązaniu - o przywróceniu pracownika do pracy na poprzednich warunkach albo o odszkodowaniu.



Kadry i Płace to...

Znacie te problemy?

- ✓ Ciągłe zmieniające się przepisy z dnia na dzień
 - ✓ Składka zdrowotna przedsiębiorcy
 - ✓ Niejasności w interpretacji, zwłaszcza przepisów dot. ZUS
 - ✓ Problematiczne dodatki na listach płac
 - ✓ Rozliczanie czasu pracy w przypadkach zmian wymiaru, osób niepełnosprawnych
 - ✓ Zatrudnianie obcokrajowców oraz szczególnych zawodów np. kierowców
 - ✓ Nietypowe przypadki w zakresie prawa pracy
 - ✓ Organizacja dokumentacji, w tym akt osobowych
- 

Co jest ważne w nauce Kadr i Płac?

- Praktyczne przykłady dla wszystkich obszarów kadrowo-płacowych
- Nietypowe przypadki omówione na przykładach
- Praktyczne instruktaże jak to ogarnąć w programie kadrowo płacowym i Płatniku
- Praktyczne zadania do wykonania – liczą się kompetencje, nie wystarczy teoretyczna wiedza o przepisach
- Wsparcie w trakcie nauki – motywacja i rozwianie wątpliwości
- Elastyczność czasowa nauki

To wszystko znajdziecie w...

Szkole Kadr i Płac na kursach



www.szokolakadriplac.pl


Kadry i Płace
- Kurs Dla Początkujących
9 Tygodni Do Pełni Umiejętności
Zdobądź kompetencje w obsłudze JDG,
biur rachunkowych i **firm**
zatrudniających do 20 osób.

DOŁĄCZ >>

Kurs
Kadry i Płace w Praktyce
poziom Podstawowy


Kadry i Płace
- Kurs Dla Zaawansowanych
9 Tygodni Do Pełni Umiejętności
Obsługa JDG, firm zatrudniających **do 50**
osób, biur rachunkowych, wyliczanie
zasiłków.

DOŁĄCZ >>

Kurs
Kadry i Płace w Praktyce
poziom Zaawansowany

A dodatkowo...

- ✓ Elastyczność czasowa nauki 24/7
- ✓ Możliwość odtwarzania wielokrotnie lekcji
- ✓ Spotkania LIVE CALL
- ✓ Grupa Wsparcia na Discord
- ✓ Gwarancja 100% satysfakcji
- ✓ Certyfikaty ukończenia kursów

Główne punkty kursów



Bardzo dużo przykładów



Praktyka – case study +
Comarch Optima + Płatnik



Wzory omawianej dokumentacji



Nietypowe sytuacje i rozwiązania,
haczyki prawne



Sekcja bonusowa



Nauka przez praktykę
= KOMPETENCJE

Sekcja bonusowa

- ✓ Zestawienie składek ZUS przedsiębiorcy
- ✓ Korekty deklaracji ZUS przedsiębiorcy
- ✓ Komplet dokumentów do zatrudnienia
- ✓ Checklista do zatrudnienia pracownika
- ✓ Słowniczek pojęć czasu pracy
- ✓ Zestawienie składników wynagrodzenia dla celów PIT i ZUS
- ✓ Przykładowe listy płac w programie Exce
- ✓ Dokumentacja rozwiązania stosunku pracy
- ✓ Umowa zlecenie i umowa o dzieło – wzory dokumentów
- ✓ Checklista zamknięcia miesiąca i roku w kadrach
- ✓ Regulamin tworzenia ZFŚS
- ✓ Dokumentacja urlopów związanych z rodzicielstwem + Z-3
- ✓ Kalkulator – Lista płac
- ✓ Zestawienie składników wynagrodzenia - ZUS i PIT
- ✓ Nowelizacja Kodeksu Pracy 2023 – zestawienie

Kto poprowadzi Was przez Kursy?

Agata Rosińska

Nazywam się Agata Rosińska i jestem przedsiębiorcą, kadrową w spółce z o.o., szkoleniowcem, a także doradcą zawodowym i biznesowym. Wspieram takie osoby jak ty w ich drodze rozwoju od 12 lat - tak, zaczęłam już w trakcie studiów.

Dzisiaj, bazując na własnym doświadczeniu, pomagam pozyskiwać dotacje na założenie działalności gospodarczej i jej rozwój, prowadzę szkolenia w zakresie kadrowo-płacowym oraz w zakresie przedsiębiorczości, konsultuję także zarówno z pracodawcami, jak i z pracownikami nietypowe dla nich sytuacje w celu wypracowania przez nich jak najlepszego rozwiązania dla pojawiających się w ich relacjach pracownik-pracodawca sytuacji niekomfortowych. Od ponad półtora roku prowadzę szkolenia w Klubie Księgowa Na Swoim w Szkole Księgowości właśnie w zakresie zagadnień kadrowo-płacowych, a teraz mamy przyjemność spotkać się w Szkole Kadr i Płac.

Znajdziesz mnie także w mediach społecznościowych, gdzie prowadzę profile pod nazwą Rosin HR. Publikuję na nich treści dotyczące prawa pracy, rzadziej dotacji.

Jestem absolwentką studiów podyplomowych w zakresie prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, magistrem edukacji dla rynku pracy i doradztwa zawodowego, ale z racji tego, że ciągle stawiam także na swój rozwój, nie tylko klientów to studiuje obecnie prawo.



Czego będziemy się uczyć?

Poziom Podstawowy

MODUŁ 1 Plan gry

- Lekcja 1: Powitanie
- Lekcja 2: Plan kursu i sposób pracy
- Lekcja 3: Proces rekrutacyjny – rozmowa o pracę i dokumenty zgodnie z RODO
- Lekcja 4: Podstawowe źródła i zasady prawa pracy
- Lekcja 5: Prawa i obowiązki pracodawcy
- Lekcja 6: Prawa i obowiązki pracownika
- Lekcja 7: Monitoring w miejscu pracy
- Lekcja 8: Instalacja programu Comarch Optima
- Lekcja 9: Konfiguracja Comarch Optima + wprowadzenie danych nowej firmy
- Lekcja 10: Instalacja Płatnika
- Lekcja 11: Konfiguracja Płatnika
- Lekcja 12: Obsługa PUE ZUS – do czego nam się przyda?
- Lekcja 13: Zadanie domowe

MODUŁ 2 ZUS przedsiębiorcy JDG

- Lekcja 1: Powitanie
 - Lekcja 2: Składki społeczne i zdrowotna – tytuły do ubezpieczeń, daty podlegania
 - Lekcja 3: Wysokość składek ZUS i ulgi. Kiedy najkorzystniej założyć działalność?
 - Lekcja 4: Zmiany w zakresie korzystania z ulg ZUS, czyli jakich terminów trzeba dotrzymać?
 - Lekcja 5: Zbieg tytułów do ubezpieczeń dla prowadzącego działalność
 - Lekcja 6: Zgłoszenie przedsiębiorcy do ZUS – Comarch Optima i Płatnik
 - Lekcja 7: Wyliczenie składki zdrowotnej właściciela – ryczałt, skala, liniowy
 - Lekcja 8: Deklaracje comiesięczne przedsiębiorcy – Comarch Optima + Płatnik
 - Lekcja 9: Prawo do zasiłku chorobowego, opieki dla prowadzącego działalność, czyli kiedy można pomniejszyć składki?
 - Lekcja 10: Prawo do zasiłku macierzyńskiego, ojcowskiego
 - Lekcja 11: Wypadek przy pracy bądź w drodze do pracy właściciela
 - Lekcja 12: Zadanie domowe
- BONUS 1:** Zestawienie składek ZUS przedsiębiorcy
- BONUS 2:** Korekty deklaracji ZUS przedsiębiorcy-Comarch Optima + Płatnik

MODUŁ 3 Zatrudnienie Pracownika

- Lekcja 1: Powitanie
 - Lekcja 2: Rodzaje umów o pracę
 - Lekcja 3: Dokumenty do zatrudnienia
 - Lekcja 4: Informacja o warunkach zatrudnienia
 - Lekcja 5: Niedozwolone klauzule w treści umowy o pracę
 - Lekcja 6: Badania lekarskie – wstępne, okresowe, kontrolne
 - Lekcja 7: PIT-2 – dlaczego to ważny dokument?
 - Lekcja 8: Szkolenia BHP pracodawcy i pracownika
 - Lekcja 9: Odpowiedzialność materialna pracownika
 - Lekcja 10: Teczki osobowe. Jakich dokumentów nie można przechowywać?
 - Lekcja 11: e-teczki osobowe
 - Lekcja 12: Aneksowanie umów o pracę – co można aneksować, a czego nie?
 - Lekcja 13: Posiłki, odzież itp. + ekwiwalent
 - Lekcja 14: Zgłoszenie pracownika do ubezpieczeń ZUS – Comarch Optima + Płatnik
 - Lekcja 15: Zgłoszenie członka rodziny do ubezpieczeń ZUS – Comarch Optima + Płatnik
 - Lekcja 16: Pułapki przy zatrudnianiu – najczęstsze błędy
 - Lekcja 17: Zadanie domowe
- BONUS 1:** Komplet dokumentów do zatrudnienia
- BONUS 2:** Checklista do zatrudnienia pracownika

MODUŁ 4

Czas pracy

Lekcja 1: Powitanie
 Lekcja 2: Wymiary czasu pracy
 Lekcja 3: Praca w nadgodzinach
 Lekcja 4: Praca w porze nocnej
 Lekcja 5: Praca w niedzielę i święta
 Lekcja 6: Czas pracy a praca na część etatu
 Lekcja 7: Systemy czasu pracy
 Lekcja 8: Elastyczna organizacja pracy
 Lekcja 9: Wyliczenie nadgodzin
 Lekcja 10: Dokumentacja czasu pracy
 Lekcja 11: Harmonogram czasu pracy w Comarch Optima
 Lekcja 12: Podróże służbowe krajowe
 Lekcja 13: Krajowe podróże służbowe w Comarch Optima
 Lekcja 14: Błędy i pułapki w ewidencjonowaniu czasu pracy
 Lekcja 15: Zadanie domowe

BONUS 1: Słowniczek pojęć czasu pracy (co to jest: czas pracy, doba pracownicza, tydzień pracowniczy, norma czasu pracy, wymiar czasu pracy, rozkład czasu pracy, system czasu pracy, okres odpoczynku, okres rozliczeniowy)

MODUŁ 5

Nieobecności

Lekcja 1: Powitanie
 Lekcja 2: Urlop wypoczynkowy – nabycie prawa i wyliczenie wymiaru
 Lekcja 3: Plan urlopów, urlop na żądanie, urlop zaległy – ujęcie praktyczne
 Lekcja 4: Wymiar urlopu a praca na część etatu
 Lekcja 5: Zwolnienie chorobowe
 Lekcja 6: Opieka nad chorym członkiem rodziny
 Lekcja 7: Zbieg urlopu z chorobą lub opieką nad chorym członkiem rodziny
 Lekcja 8: Urlop okolicznościowy
 Lekcja 9: Urlop opiekuńczy i opieka na zdrowe dziecko
 Lekcja 10: Siła wyższa
 Lekcja 11: Urlop macierzyński, rodzicielski i ojcowski
 Lekcja 12: Urlop wychowawczy
 Lekcja 13: Urlop bezpłatny
 Lekcja 14: Wprowadzenie nieobecności i urlopu w Comarch Optima
 Lekcja 15: Formularz Z-3 w Comarch Optima
 Lekcja 16: Zadanie domowe

MODUŁ 6

Wynagrodzenia

Lekcja 1: Powitanie
 Lekcja 2: Wynagrodzenie zasadnicze
 Lekcja 3: Wynagrodzenie za nadgodziny i pracę w dni wolne
 Lekcja 4: Wynagrodzenie za urlop
 Lekcja 5: Terminy i formy wypłaty wynagrodzeń, zaliczki na wynagrodzenie
 Lekcja 6: Koszty uzyskania przychodów i ulga podatkowa
 Lekcja 7: Ulgi PIT przysługujące pracownikowi
 Lekcja 8: PPK
 Lekcja 9: Obciążenia i zajęcia wynagrodzenia + zbieg potrąceń
 Lekcja 10: Kiedy nie przysługuje wynagrodzenie za pracę?
 Lekcja 11: Naliczenie wynagrodzenia – standardowe listy płac
 Lekcja 12: Naliczenie wynagrodzenia – przypadki szczególne
 Lekcja 13: Naliczanie listy płac, ZUS w Comarch Optima
 Lekcja 14: DRA, PIT-R – wyliczenie w Comarch Optima
 Lekcja 15: Zadanie domowe

BONUS 1: Zestawienie składników wynagrodzenia dla celów PIT i ZUS

BONUS 2: Przykładowe listy płac w programie Excel

MODUŁ 7 Zwolnienia

- Lekcja 1: Powitanie
- Lekcja 2: Rozwiązanie umowy za porozumieniem stron
- Lekcja 3: Rozwiązanie umowy za wypowiedzeniem
- Lekcja 4: Rozwiązanie umowy z upływem czasu
- Lekcja 5: Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia
- Lekcja 6: Urlop w okresie wypowiedzenia
- Lekcja 7: Ekwiwalent za niewykorzystany urlop
- Lekcja 8: Kiedy nie można zwolnić pracownika?
- Lekcja 9: Deklaracje i dokumenty związane z rozwiązaniem umowy o pracę
- Lekcja 10: Pułapki przy rozwiązywaniu umów i skutki źle wypowiedzianej umowy
- Lekcja 11: Wyrejestrowanie + zwolnienie pracownika w Comarch Optima
- Lekcja 12: Świadectwo pracy
- Lekcja 13: Świadectwo pracy w Comarch Optima
- Lekcja 14: Zadanie domowe

BONUS 1: Dokumentacja rozwiązania stosunku pracy

MODUŁ 8 Umowy cywilnoprawne

- Lekcja 1: Powitanie
- Lekcja 2: Umowa zlecenie
- Lekcja 3: Składki ZUS przy umowie zlecenie
- Lekcja 4: Dokumentacja i wynagrodzenie przy umowie zlecenie
- Lekcja 5: Umowa zlecenie w Comarch Optima – wprowadzenie, zgłoszenie do ZUS i naliczenie
- Lekcja 6: Umowa o dzieło – różnice do umowy zlecenia
- Lekcja 7: Umowa o dzieło – dokumentacja i wynagrodzenie
- Lekcja 8: Umowa o dzieło – zgłoszenie do ZUS – ZUS PUE. Kiedy nie trzeba zgłaszać umowy o dzieło?
- Lekcja 9: KUP przy umowach cywilnoprawnych
- Lekcja 10: Umowa zlecenia z własnym pracownikiem
- Lekcja 11: Umowa o dzieło w Comarch Optima
- Lekcja 12: Zadanie domowe

BONUS 1: Umowa zlecenie i umowa o dzieło – wzory dokumentów

MODUŁ 9 Zakończenie – obowiązki roczne

- Lekcja 1: Powitanie
 - Lekcja 2: Deklaracja PIT-4, PIT-11 – kogo dotyczy?
 - Lekcja 3: Deklaracja PIT-4, PIT-11 – terminy i generowanie deklaracji w Comarch Optima
 - Lekcja 4: RMUA/IMIR dla pracownika
 - Lekcja 5: RMUA/IMIR dla pracownika – Comarch Optima + Płatnik
 - Lekcja 6: Deklaracja ZUS IWA – kogo dotyczy?
 - Lekcja 7: Deklaracja ZUS IWA – Comarch Optima i Płatnik
 - Lekcja 8: Korekty deklaracji ZUS – Comarch Optima i Płatnik
 - Lekcja 9: Rozliczenie roczne składki zdrowotnej przedsiębiorcy
 - Lekcja 10: Rozliczenie roczne składki zdrowotnej przedsiębiorcy – Comarch Optima i Płatnik
 - Lekcja 11: Zaświadczenia dla emerytów i rencistów o uzyskanym przychodzie
 - Lekcja 12: Kiedy zakład pracy będzie płatnikiem zasiłków?
 - Lekcja 13: Dla kogo PFRON i ZFŚS? Zasady rezygnacji
 - Lekcja 14: Zadanie domowe
- BONUS 1:** Checklista zamknięcia miesiąca i roku w kadrach

Czego będziemy się uczyć?

Poziom Zaawansowany

MODUŁ 1 Plan gry

LEKCJA 1: Powitanie
LEKCJA 2: Plan kursu i sposób pracy
LEKCJA 3: Regulamin pracy – kiedy i jak wprowadzić
LEKCJA 4: Regulamin wynagradzania – kiedy i jak wprowadzić
LEKCJA 5: Kontrola trzeźwości w firmie – kogo dotyczy i jak wprowadzić?
LEKCJA 6: ZFŚS – zasady tworzenia i administrowanie funduszem
LEKCJA 7: Nielegalne zatrudnienie – przykre konsekwencje
LEKCJA 8: Instalacja Comarch Optima
LEKCJA 9: Konfiguracja Comarch Optima + Wprowadzenie danych nowej firmy
LEKCJA 10: Instalacja programu Płatnik
LEKCJA 11: Konfiguracja Płatnika
LEKCJA 12: Zadanie Domowe

BONUS 1: Schematy postępowania Comarch Optima i Płatnik

BONUS 2: Regulamin pracy i regulamin wynagradzania

BONUS 3: Regulamin tworzenia ZFŚS

MODUŁ 2 Z życia przedsiębiorcy – i co z tym fantem zrobić?

LEKCJA 1: Powitanie
LEKCJA 2: Ponowne zatrudnienie pracownika a dokumentacja
LEKCJA 3: Pracownik z innymi umowami o pracę a KUP i ulga podatkowa
LEKCJA 4: Emeryt i rencista w firmie – z czym to się wiąże?
LEKCJA 5: Zatrudnienie osoby niepełnosprawnej
LEKCJA 6: PFRON – kiedy obowiązek i jakie obciążenia?
LEKCJA 7: Dofinansowanie PFRON – dla kogo?
LEKCJA 8: Zatrudnienie pracownika młodocianego
LEKCJA 9: Śmierć pracownika – co oznacza dla pracodawcy?
LEKCJA 10: Zatrudnianie w warunkach szkodliwych i niebezpiecznych
LEKCJA 11: Wypowiedzenie zmieniające – kiedy i jak?
LEKCJA 12: Dyscyplinarka pracownika i dyscyplinarka pracodawcy
LEKCJA 13: PPK w firmie – jak wprowadzić, naliczać i jak realizować obowiązek
LEKCJA 14: Pracownik z niepełnosprawnością i pracownik młodociany w Comarch Optima
LEKCJA 15: Deklaracja PPK w Comarch Optima
LEKCJA 16: Zadanie domowe

MODUŁ 3 Zatrudnienie Pracownika

LEKCJA 1: Powitanie
LEKCJA 2: Równoważny system czasu pracy – co to dla nas oznacza?
LEKCJA 3: Weekendowy system pracy
LEKCJA 4: System skróconego czasu pracy
LEKCJA 5: Praca w ruchu ciągłym i przerywany system czasu pracy
LEKCJA 6: Praca zdalna w firmie – jak wprowadzić, dokumentacja, rozliczenie
LEKCJA 7: Zmiana wymiaru czasu pracy w trakcie miesiąca
LEKCJA 8: Wymiar urlopu osoby niepełnosprawnej + urlop uzupełniający
LEKCJA 9: Urlop szkoleniowy
LEKCJA 10: Nowe urlopy i zwolnienia od pracy 2023
LEKCJA 11: Przerwy w czasie pracy – przerwa na karmienie, wyjście prywatne
LEKCJA 12: Dyżur i przestój – co dla nas oznacza?
LEKCJA 13: Czas wolny na poszukiwanie pracy
LEKCJA 14: Pracownik ma wypadek przy pracy – co zrobić? O co może się starać?
LEKCJA 15: Nieobecności i czas pracy pracowników w Comarch Optima
LEKCJA 16: Zadanie domowe

MODUŁ 4 Czas pracy kierowcy i pakiet mobilności

- LEKCJA 1: Powitanie
- LEKCJA 2: Normy czasu pracy kierowców
- LEKCJA 3: Rejestracja czasu pracy kierowców
- LEKCJA 4: Zasady wyliczania wynagrodzenia za pracę kierowcy międzynarodowego – nowe przepisy
- LEKCJA 5: Lista prac kierowcy międzynarodowego
- LEKCJA 6: Wynagrodzenie kierowcy międzynarodowego w Comarch Optima
- LEKCJA 7: Kiedy pakiet mobilności? Przewozy bilateralne
- LEKCJA 8: Obowiązki właściciela firmy transportowej
- LEKCJA 9: Czy właścielowi firmy transportowej przysługuje dieta i ryczałt za nocleg?
- LEKCJA 10: Delegowanie kierowców w transporcie drogowym – nowe prawo 2023
- LEKCJA 11: Zadanie domowe

MODUŁ 5 Delegacje i delegowanie za granicę

- LEKCJA 1: Powitanie
- LEKCJA 2: Samochód pracownika używany dla celów służbowych – z czym to się wiąże?
- LEKCJA 3: Rozliczenie kilometrówki
- LEKCJA 4: Zagraniczna podróż służbowa pracownika
- LEKCJA 5: Rozliczenie delegacji zagranicznej
- LEKCJA 6: Delegacja zagraniczna w Comarch Optima
- LEKCJA 7: Podróż służbowa a oddelegowanie – różnice
- LEKCJA 8: Dokumentacja pracownika oddelegowanego za granicę
- LEKCJA 9: Świadczenia przysługujące pracownikowi delegowanemu
- LEKCJA 10: Ubezpieczenia społeczne pracowników pracujących poza granicami
- LEKCJA 11: Lista płac pracownika oddelegowanego za granicę
- LEKCJA 12: Obowiązki płatnika: zaprzestanie poboru zaliczek, stosowanie ulg, informacja PIT-11
- LEKCJA 13: Obowiązki pracownika: zeznania roczne, rozliczenia w państwie wykonywania pracy
- LEKCJA 14: Delegowanie w branży budowlanej
- LEKCJA 15: Delegowanie za granicę w Comarch Optima
- LEKCJA 16: Zadanie domowe

MODUŁ 6 Zatrudnianie cudzoziemców

- LEKCJA 1: Powitanie
- LEKCJA 2: Jak zatrudnić cudzoziemca – podstawowe zasady
- LEKCJA 3: Obowiązki pracodawcy przy zatrudnieniu cudzoziemca
- LEKCJA 4: Oświadczenie o wykonywaniu pracy i Zezwolenie na pracę – procedury
- LEKCJA 5: Karta pobytu – ważny dokument
- LEKCJA 6: Jak zatrudnić obywatela Ukrainy?
- LEKCJA 7: Jak zatrudnić obywatela z UE, EOG lub Szwajcarii?
- LEKCJA 8: ZUS przy zatrudnieniu cudzoziemca z UE, EOG lub Szwajcarii
- LEKCJA 9: ZUS przy zatrudnieniu cudzoziemca spoza UE, EOG lub Szwajcarii
- LEKCJA 10: Rezydencja podatkowa i zaliczki na podatek dochodowy z umowy o pracę i zlecenia
- LEKCJA 11: Wyliczenie wynagrodzenia dla cudzoziemca
- LEKCJA 12: Obowiązki roczne IFTR czy PIT-11?
- LEKCJA 13: Zasady wypełniania IFT-R
- LEKCJA 14: Zadanie domowe

MODUŁ 7 Nieobecności i zasiłki

LEKCJA 1: Powitanie
 LEKCJA 2: Płatnik zasiłków – ZUS czy pracodawca?
 LEKCJA 3: Zasiłek chorobowy – nabycie prawa do świadczeń
 LEKCJA 4: Dokumentacja zasiłkowa
 LEKCJA 5: Zasady obliczania zasiłków chorobowych
 LEKCJA 6: Przykłady wyliczania zasiłków chorobowych
 LEKCJA 7: Zasiłek opiekuńczy – zasady przyznawania i wyliczenie
 LEKCJA 8: Zasiłek macierzyński dla matki – dokumentacja i wyliczenie
 LEKCJA 9: Zasiłek macierzyński dla ojca – dokumentacja i wyliczenie
 LEKCJA 10: Zasiłek z ubezpieczenia wypadkowego – dokumentacja powypadkowa, choroba zawodowa
 LEKCJA 11: Świadczenie rehabilitacyjne – kiedy przysługuje?
 LEKCJA 12: Zasiłek wyrównawczy – kiedy i jak?
 LEKCJA 13: Wypłata zasiłków na przełomie roku
 LEKCJA 14: Wyliczenie zasiłków w Comarch Optima
 LEKCJA 15: Deklaracje ZUS z uwzględnieniem zasiłków
 LEKCJA 16: Zadanie domowe

BONUS 1: Dokumentacja urlopów związanych z rodzicielstwem + Z-3

MODUŁ 8 Wynagrodzenia

LEKCJA 1: Powitanie
 LEKCJA 2: System akordowy i prowizyjny a wynagrodzenie
 LEKCJA 3: Wynagrodzenie za czas przestoju i dyżuru
 LEKCJA 4: Wyrównanie do płacy minimalnej – kiedy i jak?
 LEKCJA 5: Premie i benefity na liście płac – ZUS i opodatkowanie
 LEKCJA 6: Odprawy i odszkodowania na liście płac
 LEKCJA 7: Lista płac, a przekroczenie rocznej podstawy wymiaru składek
 LEKCJA 8: Lista płac, a ulgi podatkowe
 LEKCJA 9: Lista płac z zasiłkami
 LEKCJA 10: Świadczenie urlopowe na liście płac
 LEKCJA 11: Świadczenia z ZFŚS – ZUS i opodatkowanie
 LEKCJA 12: Problematyczna lista płac za grudzień, wypłacana w styczniu
 LEKCJA 13: Lista płac pracownika młodocianego
 LEKCJA 14: Lista płac po ustaniu stosunku pracy
 LEKCJA 15: Kontrakt menedżerski, Umowa agencyjna i Akt powołania – zasady naliczania
 LEKCJA 16: Umowa o dzieło z przeniesieniem praw autorskich
 LEKCJA 17: Listy płac w Comarch Optima
 LEKCJA 18: Zadanie Domowe

BONUS 1: Kalkulator – Lista płac
BONUS 2: Zestawienie składników wynagrodzenia – ZUS i PIT

MODUŁ 9 Zakończenie

LEKCJA 1: Powitanie
 LEKCJA 2: Kontrola ZUS
 LEKCJA 3: Kontrola PIP
 LEKCJA 4: Kary i nagrody dla pracowników
 LEKCJA 5: Umowa o zakazie konkurencji – konsekwencje
 LEKCJA 6: Służba BHP – kiedy obowiązek i jak to ogarnąć?
 LEKCJA 7: Związki zawodowe – kogo dotyczą?
 LEKCJA 8: Przejęcie zakładu przez inny podmiot
 LEKCJA 9: Roszczenia ze stosunku pracy
 LEKCJA 10: Zadanie Domowe

BONUS 1: Nowelizacja Kodeksu Pracy 2023 – zestawienie

Dla kogo są te kursy?

- Dla osób rozpoczynających pracę w dziale kadrowo-płacowym
- Dla osób pracujących w biurach rachunkowych, gdzie nie ma podziału zadań między kadrową a księgową
- Dla osób wracających po przerwie, dla zaktualizowania wiedzy
 - Dla osób które chcą uzupełnić swoją wiedzę

Dwa kursy zamiast jednego

Kurs Kadry i Płace Basic

=

dla osób zajmujących się obsługą kadrowo-płacową JDG, pracodawców zatrudniających **do 20 osób**

Kurs Kadry i Płace Advance

=

dla osób zajmujących się obsługą kadrowo-płacową podmiotów zatrudniających **+20 pracowników** ale także osoby niepełnosprawne, obcokrajowców, kierowców

Opinie Studentów o Kursie

Bardzo dziękuję, ten kurs był ogromną dawką wiedzy i motywacji do dalszego rozwoju.

Do zobaczenia na kolejnych!

Katarzyna

Dzień dobry

Bardzo szkoda, że to już koniec szkoleń 😞 ponieważ ta przygoda była fantastyczna. 😍

Przypomnienie sobie i odkrycie nowych rzeczy było nie tylko bardzo interesujące, ale także inspirujące. Teraz zamykam ten rozdział i czuję się, jakbym zamykała klapkę skrzynki pełnej skarbów dzięki Wam. 📦💡

I czas na szkolenie KPIR 😊

Zarówno początkujący, jak i zaawansowani znajdą tu coś dla siebie – to inwestycja w przyszłość, której zwrot jest natychmiastowy i mierzalny.

Dużą zaletą kursu są ćwiczenia na systemie Optima Comarch, które uczą, jak zintegrować zdobytą wiedzę w codziennej pracy tego popularnego programu księgowego.

To nieocenione doświadczenie, które pozwala na płynne przejście od teorii do praktyki. Warto także podkreślić profesjonalizm i dostępność wykładowców. Live call to okazja do zadawania pytań i rozwiania wątpliwości w bezpośredniej rozmowie, co znacząco wpływa na efektywność nauki.

kurs „Kadry i Płace” – zarówno podstawowy, jak i zaawansowany, pełen praktycznej wiedzy, który otworzył przede mną nowe horyzonty. Wybór rozwoju zawodowego z Wami to strzał w dziesiątkę! Był to okres intensywnego zdobywania wiedzy, którą z dumą zaliczam do swojego portfolio specjalizacji.

Te kursy to naprawdę skarbnica przydatnych informacji, które z pewnością wykorzystam w swojej codziennej pracy.

Opinie Studentów o Szkole Księgowości

Jestem zadowolona, że zdecydowałam się na szkolenia w Szkole Księgowości, duża dawka wiedzy a co najważniejsze również praktyki. Trudno jest mi się rozstać z platformą ponieważ zawsze miałam poczucie, że mogę sprawdzić lub upewnić się czy dobrze robię, na całe szczęście przed ukończeniem kursów stworzyliście Księgowe Na Swoim!!!

Dziękuję!!

Klaudia

Cześć 😊,


Moje wrażenia z kursu są bardzo dobre! 😊 Z pewnością będę go polecać! ♥ Wszystko jest rzetelnie i dokładnie przekazywane. Jednak z uwagi na obowiązki i prywatne sprawy idzie mi trochę wolniej i jestem dopiero na 3 module ☹️ Jak tylko mogę to siadam do kursu i staram się robić kolejne lekcje i zadania. Dużym plusem kursu jest to, że właśnie taką mamy możliwość - robić go w swoim tempie plus dostępność do niego przez rok, z tego też względu się na niego zapisałam 😊

Jeśli chodzi o moje wrażenia, to są one bardzo pozytywne. Jestem bardzo zadowolona z przebytego kursu. Jest dużo ważnej i skondensowanej treści w jednym miejscu, co powoduje, że nie muszę szukać wielu wątków na różnych stronach (a to zajmuje czasu). Do tego każde zagadnienie jest jasno wytłumaczone, co pozwala na szybkie przyswojenie nowej wiedzy. Cieszę się, że wpadłam na Pani stronę z kursami, gdzie mogę się uczyć księgowości od podstaw.

Już po raz trzeci uczestniczyłam w kursie w Szkole Księgowości i po raz kolejny jestem bardzo zadowolona. Kursy on-line mają to w sobie, że można je przerabiać w każdej wolnej chwili, dlatego są one takie praktyczne. Dziękuję, że mogłam w nim uczestniczyć 😊 Pani Ania po raz kolejny udowodniła swoją ogromną wiedzę i umiejętności, które w tak łatwy sposób przekazuje swoim uczniom. A możliwość wykorzystania teorii w praktyce jest dużym atutem tego kursu! Polecam w 100% 😊



Wybierz pakiet dla siebie

 23 tys.+ Studentów
w Szkole Księgowości

KURS KADRY I PŁACE poziom podstawowy

~~2997~~ **1497 zł**

Dostęp do kursu Kadry i Płace **poziom PODSTAWOWY**

Dostęp oraz aktualizacje **12 miesięcy**

Materiały dostępne 24/7

Tajna Grupa wsparcia

Minimum 3 spotkania LIVE CALL

Fizyczny certyfikat ukończenia kursu

KUP TERAZ

PAKIET COMBO

KURS KADRY I PŁACE POZIOM PODSTAWOWY I
ZAAWANSOWANY

~~4997~~ **2197 zł**

Dostęp do **OBU POZIOMÓW** kursu Kadry i Płace w praktyce

Dostęp oraz aktualizacje 12 miesięcy

Materiały 24/7

Minimum 3 spotkania LIVE CALL

Oszczędzasz 2800 zł

Tajna grupa wsparcia

Dwa fizyczne certyfikaty ukończenia kursów

**KUP TANIEJ W
PAKIECIE>>**

KURS KADRY I PŁACE poziom zaawansowany

~~2997~~ **1497 zł**

Dostęp do kursu Kadry i Płace **poziom ZAAWANSOWANY**

Dostęp oraz aktualizacje **12 miesięcy**

Materiały dostępne 24/7

Tajna Grupa wsparcia

Minimum 3 spotkania LIVE CALL

Fizyczny certyfikat ukończenia kursu

KUP TERAZ

23 tys.+ Studentów
w Szkole Księgowości

KURS KADRY I PŁACE poziom podstawowy

~~2997~~ **1497 zł**

Dostęp do kursu Kadry i Płace **poziom PODSTAWOWY**

Dostęp oraz aktualizacje **12 miesięcy**

Materiały dostępne 24/7

Tajna Grupa wsparcia

Minimum 3 spotkania LIVE CALL

Fizyczny certyfikat ukończenia kursu

KUP TERAZ

PAKIET COMBO

KURS KADRY I PŁACE POZIOM PODSTAWOWY I ZAAWANSOWANY

~~4997~~ **2197 zł**

Dostęp do **OBU POZIOMÓW** kursu Kadry i Płace w praktyce

Dostęp oraz aktualizacje 12 miesięcy

Materiały 24/7

Minimum 3 spotkania LIVE CALL

Oszczędzasz 2800 zł

Tajna grupa wsparcia

Dwa fizyczne certyfikaty ukończenia kursów

KUP TANIEJ W PAKIECIE>>

KURS KADRY I PŁACE poziom zaawansowany

~~2997~~ **1497 zł**

Dostęp do kursu Kadry i Płace **poziom ZAAWANSOWANY**

Dostęp oraz aktualizacje **12 miesięcy**

Materiały dostępne 24/7

Tajna Grupa wsparcia

Minimum 3 spotkania LIVE CALL

Fizyczny certyfikat ukończenia kursu

KUP TERAZ

Zapisy TYLKO DO
15.11.2023r. Godz. 21:00

<http://szkolakadriplac.pl/>

<http://szkolakadriplac.pl/kpadv>