

PRAKTYCZNE ROZLICZANIE SKŁADNIKÓW WYNAGRODZEŃ NA LISTACH PŁAC

WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy Państwu udział w zajęciach podczas których omówimy aktualnie obowiązujące przepisy dotyczące naliczania wynagrodzeń ze wskazaniem praktycznych sposobów rozliczania składników wynagrodzeń na liście płac. Podczas zajęć przeanalizujemy najnowsze interpretacje i stanowiska w zakresie naliczania wynagrodzeń. Zapoznamy uczestników z praktycznymi, prawidłowymi pod względem prawnym, rozwiązaniami w zakresie naliczania wynagrodzeń dla pracowników. Szkolenie prowadzone jest przez praktyka, który w łatwy i prosty sposób potrafi przekazać praktyczną i przydatną w codziennej pracy wiedzę.

CELE I KORZYŚCI:

- Wskazanie i omówienie jak w prawidłowy sposób dokonywać naliczania wynagrodzeń pracowników.
- Wskazanie najnowszych interpretacji, orzeczeń, wyroków sądowych w zakresie naliczania wynagrodzeń.
- Wskazanie najczęstszych błędów związanych z naliczaniem wynagrodzeń i sposobów ich rozwiązywania, które organy kontrolujące uważają jako rażące i za które grożą sankcje karne.

Po szkoleniu uczestnik:

- będzie wiedział jak prawidłowo naliczyć listę płac dla pracownika z uwzględnieniem aktualnych przepisów, stanowisk, interpretacji i wyroków,
- otrzyma praktyczne wskazówki i przykłady do prawidłowego naliczania wynagrodzeń.

PROGRAM:

1. Jak dokonać zmiany warunków wynagradzania w przepisach wewnątrzzakładowych?
2. Co oznacza wynagrodzenie brutto i wynagrodzenie netto?
3. Jak ustalać wysokość wynagrodzenia minimalnego przy umowie o pracę i umowach zlecenia?
4. Jak obliczyć wynagrodzenie za czas przepracowany przy różnych rodzajach nieobecności w jednym miesiącu?
5. Jak obliczyć wynagrodzenie za czas przepracowany, gdy pracownik korzysta ze świadczeń chorobowych tylko w dni pracujące lub tylko w dni wolne od pracy?
6. Jak obliczyć wynagrodzenie w przypadku, gdy pracownik przez część miesiąca chorował a pozostałą część był na urlopie wypoczynkowym?
7. Jak obliczyć wynagrodzenie pracownika w przypadku zmiany etatu i wynagrodzenia w trakcie miesiąca?
8. Jak system wynagradzania wpływa na sposób naliczenia składników na liście płac?
9. Czym różni się premia od nagrody – jaki wpływ na naliczanie wynagrodzeń ma premia i nagroda?
10. Jak ustalić wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy w przypadkach szczególnych?
11. Jak obliczyć wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy przy zmianie składników zmiennych?
12. Jak ustalić ekwiwalent za urlop wypoczynkowy i inne świadczenia liczone na zasadach ekwiwalentu?
13. Jak ustalić wynagrodzenie za czas nieobecności usprawiedliwionej (urlop okolicznościowy, dni opieki nad dzieckiem, itp.)?
14. Jak ustalić wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych w przypadkach szczególnych?
15. Jak obliczyć wynagrodzenie w przypadku udzielenia czasu wolnego w celu załatwienia prywatnych spraw?
16. Jak ustalić wynagrodzenie za pracę dla pracownika, który dostarczył orzeczenie o niepełnosprawności?
17. Sesja pytań i odpowiedzi.

ADRESACI:

Pracownicy wydziałów kadr i płac, osoby zajmujące się naliczaniem wynagrodzeń z umów o pracę i umów zleceń. Szkolenie jest skierowane do osób początkujących, które chcą zdobyć wiedzę z zakresu prawidłowego rozliczania wynagrodzeń pracowników, a także do osób zaawansowanych, które na co dzień zajmują się tą tematyką. Szkolenie kierowane jest zarówno do osób z instytucji sektora prywatnego jak i publicznego.

PROWADZĄCA:

Wieloletni praktyk – od 22 lat czynny Główny specjalista ds. kadr i płac, doświadczona i ceniona trenerka, była publicystka wydawnictwa „Infor”, doradca prawa pracy, audytor prawa pracy, wykładowca uniwersytecki. Praktyk spotykający się na co dzień z zagadnieniami kadrowo – płacowymi, potrafiący w prosty i przejrzysty sposób przekazać praktyczną i przydatną wiedzę. Dzięki doświadczeniu posiada umiejętność łączenia przekazywania wiedzy teoretycznej i praktycznej.

Praktyczne rozliczanie składników wynagrodzeń na listach płac



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



6 października 2022 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 349 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE

DO

KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia

na www.mistia.org.pl do 30 września 2022 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____