

Praktyczne rozliczanie składników wynagrodzeń na listach płac

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Osoby uczestniczące w zajęciach będą mogły poznać sposoby rozwiązywania problemów związanych z naliczaniem wynagrodzeń. Możliwość dyskusji w szkoleniu, wymiana doświadczenia z innymi uczestnikami szkolenia.

CELE I KORZYŚCI:

Pokazanie w jak prawidłowy sposób dokonywać naliczania wynagrodzeń. Wskazanie najnowszych interpretacji, orzeczeń, wyroków sądowych w zakresie naliczania wynagrodzeń. Wskazanie najczęstszych błędów związanych z naliczaniem wynagrodzeń i sposobów ich rozwiązywania. Zostaną wskazane najczęściej popełniane błędy, które organy kontrolujące uważają jako rażące i za które grożą sankcje karne.

PROGRAM:

1. Jak dokonać zmiany zapisów dotyczących wynagrodzeń w przepisach wewnątrzzakładowych?
2. Co to jest 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. Jak obliczyć wynagrodzenie za czas przestoju?
10. Czym różni się premia od nagrody – jaki wpływ na naliczanie wynagrodzeń ma premia i nagroda?
11. Jak ustalić wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy w przypadkach szczególnych?
12. Jak obliczyć wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy przy zmianie składników zmiennych?
13. Jak obliczyć wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy po zmianie etatu?
14. Jak ustalić ekwiwalent za urlop wypoczynkowy i inne świadczenia liczone na zasadach ekwiwalentu?
15. Jak ustalić wynagrodzenie za czas nieobecności usprawiedliwionej (urlop okolicznościowy, dni opieki nad dzieckiem, itp.)?
16. Jak ustalić wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych w przypadkach szczególnych?
17. Sesja pytań i odpowiedzi

ADRESACI:

Osoby zajmujące się na co dzień tematyką związaną z naliczaniem wynagrodzeń; osoby chcące zapoznać się z tematyką naliczania wynagrodzeń i problemami z tym związanymi.

PROWADZĄCY:

Wieloletni praktyk, czynny główny specjalista ds. kadr i płac w pięciu firmach, doświadczony trener, publicystka wydawnictwa „Infor”, doradca prawa pracy. Ukończyła studia podyplomowe z Prawa Pracy na Uniwersytecie Łódzkim. Od kilkunastu lat zajmuje stanowisko głównego specjalisty ds. kadr i płac. Dzięki zdobytemu doświadczeniu posiada umiejętność łączenia przekazywania wiedzy teoretycznej i praktycznej. Doradca i audytor prawa pracy. Od kilku lat prowadzi zajęcia kadrowo – płacowe, na których otrzymuje bardzo wysokie oceny od uczestników.

Praktyczne rozliczanie składników wynagrodzeń na listach płac



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



4 marca 2021 r.

Szkolenie w godzinach 10.00-14:00



Cena: 299 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 42 307 32 38, fax: (42) 288 12 86
szkolenia@frdl.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.....

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

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl lub mailem na adres szkolenia@frdl.org.pl do 26 lutego 2021 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 _____

