# Płace w OPS

## Jak prawidłowo naliczać wynagrodzenia, dodatki motywacyjne, trzynastki i zasiłki chorobowe w OPS? Jak rozliczać umowy AOON i Opieki Wytchnieniowej oraz stosować zmiany w dokumentacji zasiłkowej od 1 lipca 2026 r.?

Praktyczne szkolenie dla pracowników płac i kadr w ośrodkach pomocy społecznej oraz centrach usług społecznych. Program obejmuje naliczanie wynagrodzeń i dodatków, rozliczanie nieobecności i zasiłków, dokumenty ZUS, umowy zlecenia z opiekunami i asystentami, korekty oraz przygotowanie do kontroli.

**Płace i świadczenia w OPS – skuteczne rozliczenia wynagrodzeń!**

Podczas szkolenia omówimy praktyczne zasady naliczania wynagrodzeń, składek ZUS i świadczeń chorobowych w OPS, GOPS, MOPS, MGOPS, CUS oraz innych jednostkach pomocy społecznej. Wyjaśnimy, które składniki wynagrodzenia należy uwzględniać w podstawie zasiłku chorobowego, wynagrodzenia urlopowego i dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz jak rozliczać dodatki motywacyjne, specjalne, projektowe, premie i nagrody. Uczestnicy dowiedzą się, jak prawidłowo rozliczać zwolnienia lekarskie, urlopy macierzyńskie, ojcowskie i rodzicielskie, ekwiwalent za niewykorzystany urlop oraz wynagrodzenia osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia. Omówimy także obowiązki pracodawcy związane ze zgłaszaniem pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczeń oraz przygotowywaniem dokumentacji dla ZUS. Na praktycznych przykładach pokażemy, jak postępować w przypadku zwolnienia lekarskiego otrzymanego po wypłacie wynagrodzenia, błędnie naliczonych składek, konieczności sporządzenia korekt za wcześniejsze okresy oraz nieprawidłowości dotyczących dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych. Uczestnicy poznają również zasady ustalania prawa do „trzynastki”, rozliczania nieobecności oraz dokumentowania zatrudnienia i wypłacanych świadczeń.

## W programie m.in.:

- **Wynagrodzenie w OPS** – składniki stałe i zmienne, dodatki motywacyjne, specjalne i stażowe, nagrody, wyrównania i potrącenia.
- **Zasiłki i wynagrodzenie chorobowe** – prawo do świadczenia, okres wyczekiwania, podstawa, nieobecności i dokumenty.
- **Macierzyństwo i opieka** – urlopy i zasiłki macierzyńskie, rodzicielskie, ojcowskie i opiekuńcze oraz ich rozliczenie.
- **Urlopy** – wypoczynkowy, zaległy, bezpłatny i okolicznościowy, ekwiwalent, zmiana wymiaru oraz wpływ na listę płac.
- **ZUS** – zgłoszenia i wyrejestrowania, kody, raporty, korekty, przerwy, podstawy składek i dokumenty płatnika.
- **Umowy zlecenia z opiekunami (OW) i asystentami (AOON) oraz inne umowy cywilnoprawne** – kwalifikacja umowy, składki, podatek, zbieg tytułów, ewidencja godzin i dokumentowanie wypłat.
- **Korekty i kontrole** – nadpłaty, niedopłaty, błędna podstawa, zwroty, korekty list i dokumentów oraz przygotowanie dokumentacji do kontroli.

# Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu
- Wniosek o urlop wypoczynkowy
- Wnioski związane z uprawnieniami rodzicielskimi
- Wzór umowy o pracę

# Szczegółowy program szkolenia:

**1. Wnioski i dokumenty zasiłkowe od 1 lipca 2026 r.**
**Zagadnienia programowe**

- Zmiany w sposobie inicjowania postępowania o zasiłek chorobowy i opiekuńczy oraz elektroniczna i papierowa forma dokumentów.
- Przekazywanie kopii dokumentów i stosowanie elektronicznych doręczeń w relacji płatnik–ZUS–ubezpieczony.

**Pytania / case'y**

- Jak od 1 lipca 2026 r. inicjować wypłatę zasiłku chorobowego i opiekuńczego oraz kiedy potrzebny jest odrębny wniosek?
- W jakiej formie płatnik może przyjmować i przekazywać dokumenty zasiłkowe po zmianie przepisów?
- Kiedy wystarczy elektroniczna kopia dokumentu, a kiedy należy zachować albo zażądać oryginału?
- Jak dokumentować elektroniczne doręczenia i wezwania ZUS w aktach płacowych OPS?

**2. Wynagrodzenie, dodatki i nagrody**

**Zagadnienia programowe**

- Składniki stałe i zmienne, dodatki motywacyjne, specjalne i stażowe, nagrody, wyrównania i potrącenia.
- Praktyczna procedura dotycząca obszaru „wynagrodzenie, dodatki i nagrody": właściwość, dokumenty, terminy, dowody i najczęstsze błędy.

**Pytania / case'y**

- Jak obliczyć wynagrodzenie „na rękę", uwzględniając składki i zaliczki na podatek dochodowy?
- Dlaczego informacje o dodatkach motywacyjnych są sprzeczne i z czego wynikają różnice w zasadach ich rozliczania?
- Czy dodatki motywacyjne wliczamy do podstawy wynagrodzenia I zasiłku chorobowego?
- Czy dodatki motywacyjne wliczamy do podstawy dodatkowego wynagrodzenia rocznego?
- Jak sprawnie rozliczać dodatki motywacyjne. Jakie zasady obowiązują przy naliczaniu i rozliczaniu dodatków motywacyjnych?
- Jak wyliczyć dodatek motywacyjny pracownikowi zatrudnionemu w trakcie miesiąca?
- Jak ustalić prawo do dodatku motywacyjnego, gdy pracownik wraca w połowie miesiąca z urlopu rodzicielskiego i przechodzi bezpośrednio na zaległy urlop wypoczynkowy, a w tym czasie zatrudniony jest pracownik na zastępstwo?
- Czy dodatki wypłacane z tego samego tytułu kilka razy w roku należy uwzględniać w podstawie wymiaru dodatkowego wynagrodzenia rocznego?
- Czy dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługuje pracownikowi zatrudnionemu od 1 stycznia do 30

czerwca, jeżeli w tym okresie wystąpiła absencja chorobowa?
- Czy urlop szkoleniowy, turnus rehabilitacyjny oraz zwolnienie od pracy na badania specjalistyczne, za które pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, pomniejszają dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastkę)?
- Czy w ogłoszeniu o pracę trzeba wskazać górną granicę widełek wynagrodzenia, czy wystarczy podanie stawki „od”?

**3. Wynagrodzenie chorobowe i zasiłek chorobowy**

**Zagadnienia programowe**

- Prawo do świadczenia, okres wyczekiwania, podstawa, nieobecności i dokumenty.
- Praktyczna procedura dotycząca obszaru „wynagrodzenie chorobowe i zasiłek chorobowy”: właściwość, dokumenty, terminy, dowody i najczęstsze błędy.

**Pytania / case’y**

- W jakich sytuacjach prawo do zasiłku może zostać zakwestionowane?
- Jakie składniki wynagrodzenia wlicza się do podstawy świadczeń chorobowych, jakie się pomniejsza i jak je uzupełnia?
- Jak uwzględniać premie i dodatkowe wynagrodzenie roczne („trzynastkę”) w podstawie zasiłku chorobowego?
- Jak obliczyć podstawę wynagrodzenia rocznego do obliczania zasiłku chorobowego?
- Jakie terminy obowiązują przy ustalaniu podstawy wymiaru wynagrodzenia/zasiłku chorobowego?
- Jakie zasady obowiązują przy ustalaniu podstawy wynagrodzenia/zasiłku chorobowego?
- Kto pokrywa wynagrodzenie lub zasiłek za czas niezdolności do pracy – pracodawca czy ZUS?
- Jak wynagrodzenie za czas choroby wpływa na składki i rozliczenia płacowe?
- Jak obliczyć podstawę zasiłku i wynagrodzenie chorobowe?
- Jak rozliczyć zwolnienie lekarskie, gdy nieobecność powstała po wypłacie, oraz jak traktować dodatek stażowy wypłacany za okres choroby?
- Jak przeliczać i wprowadzać do programu zasiłki chorobowe?
- Jak wykazać dodatek terenowy i motywacyjny w formularzu Z-3 oraz jak postąpić z dodatkiem motywacyjnym wypłaconym z opóźnieniem?
- Jak postąpić, gdy zaświadczenie lekarskie wpłynie po dokonaniu wypłaty dodatku motywacyjnego?
- Jak rozliczać zwolnienia lekarskie, w tym niezdolność do pracy przypadającą w okresie ciąży?
- Jakie są zasady przyznawania świadczenia rehabilitacyjnego?
- W jaki sposób weryfikować poprawność wyliczenia przez system informatyczny listy płac w okresie zwolnienia lekarskiego?
- Jak oznaczyć nieobecność po wyczerpaniu 182 dni okresu zasiłkowego, gdy pracownik oczekuje na decyzję ZUS o świadczeniu rehabilitacyjnym, i jak rozliczyć świadczenie po wydaniu decyzji?

**4. Zasiłki macierzyńskie i opiekuńcze**

**Zagadnienia programowe**

- Urlopy i zasiłki macierzyńskie, rodzicielskie, ojcowskie i opiekuńcze oraz ich rozliczenie.
- Praktyczna procedura dotycząca obszaru „zasiłki macierzyńskie i opiekuńcze”: właściwość, dokumenty, terminy, dowody i najczęstsze błędy.

**Pytania / case’y**

- Jakie warunki należy spełnić, aby uzyskać prawo do zasiłku macierzyńskiego i opiekuńczego?
- Jakie zasady obowiązują przy ustalaniu i obliczaniu zasiłku macierzyńskiego?
- Wysokość zasiłku macierzyńskiego
- Jak ustalić podział urlopu rodzicielskiego pomiędzy rodzicami?

**5. Urlopy i ekwiwalenty**

**Zagadnienia programowe**

- Wypoczynkowy, zaległy, bezpłatny i okolicznościowy, ekwiwalent, zmiana wymiaru oraz wpływ na listę płac.
- Praktyczna procedura dotycząca obszaru „urlopy i ekwiwalenty”: właściwość, dokumenty, terminy, dowody i najczęstsze błędy.

**Pytania / case’y**

- Jak obliczać wymiar urlopu dla pracowników zatrudnionych na część etatu?
- Jak uwzględniać składniki wynagrodzenia przy naliczaniu wynagrodzenia za urlop?
- Jak obliczać ekwiwalent za niewykorzystany urlop?
- Jak urlop okolicznościowy oraz bezpłatny wpływa na naliczenie wynagrodzenia za pracę, za czas choroby oraz na dodatkowe wynagrodzenie roczne?

**6. ZUS, zgłoszenia i dokumenty rozliczeniowe**

**Zagadnienia programowe**

- Zgłoszenia i wyrejestrowania, kody, raporty, korekty, przerwy, podstawy składek i dokumenty płatnika.
- Praktyczna procedura dotycząca obszaru „ZUS, zgłoszenia i dokumenty rozliczeniowe”: właściwość, dokumenty, terminy, dowody i najczęstsze błędy.

**Pytania / case’y**

- Jakie składniki wynagrodzenia wliczają się do podstawy składek ZUS?
- Jak obliczyć składkę na Fundusz Pracy i Fundusz Solidarnościowy?
- Czy przy zatrudnieniu w kilku jednostkach na część etatu należy naliczać Fundusz Pracy, jeżeli łączne wynagrodzenie przekracza minimalne wynagrodzenie?
- Czy przy równoległym zatrudnieniu w dwóch miejscach Fundusz Pracy należy naliczać także tam, gdzie wynagrodzenie nie przekracza minimum, jeżeli w drugim zakładzie pracownik osiąga co najmniej minimalne wynagrodzenie?
- Z jaką datą należy wyrejestrować dziecko z ubezpieczenia zdrowotnego rodzica po zdaniu matury, jeżeli planuje kontynuację nauki na studiach?
- Jak raportować zwolnienia lekarskie pracowników na koniec miesiąca w dokumentach rozliczeniowych ZUS?
- Jakie zasady obowiązują przy naliczaniu składek ZUS?
- Jak korygować błędy w rozliczeniach ZUS?
- Jakie obowiązki wiążą się z formularzem ZUS Z-3?
- Jakie obowiązki ma pracodawca w zakresie naliczania i odprowadzania składek ZUS za pracowników?
- Jakie są zasady aktualizacji i dostarczania dokumentów dotyczących podopiecznych do ZUS-u?

**7. Umowy zlecenia z opiekunami (OW) i asystentami (AOON) oraz inne umowy cywilnoprawne**

**Zagadnienia programowe**

- Kwalifikacja umowy, składki, podatek, zbieg tytułów, ewidencja godzin i dokumentowanie wypłat.
- Praktyczna procedura dotycząca umów zlecenia z opiekunami i asystentami oraz innych umów cywilnoprawnych: właściwość, dokumenty, terminy, dowody i najczęstsze błędy.

**Pytania / case'y**

- Jak naliczać składki ZUS dla umów zlecenia i które z nich są obowiązkowe, a które dobrowolne?
- Jakie zasady obowiązują przy naliczaniu i rozliczaniu wynagrodzenia osób zatrudnionych na umowę zlecenia?
- Jakie kwalifikacje muszą mieć opiekunowie osób z niepełnosprawnościami zatrudnieni na umowę zlecenia
- Jakie są zasady zatrudniania asystentów i opiekunów w ramach Opieki Wytchnieniowej na umowę zlecenia?
- Czy przychody z zakończonych umów zlecenia wykonywanych równolegle z trwającym stosunkiem pracy u tego samego pracodawcy należy wliczać do podstawy wymiaru świadczeń chorobowych?
- Czy przy równoległych umowach AOON i Opieka Wytchnieniowa z tym samym wykonawcą dopuszczalne jest zgłoszenie do ZUS jednego kodu zawodu wynikającego tylko z jednej umowy?
- Zbieg tytułów do ubezpieczeń

**8. Korekty, nadpłaty i błędy**

**Zagadnienia programowe**

- Nadpłaty, niedopłaty, błędna podstawa, zwroty, korekty list i deklaracji oraz przygotowanie dokumentacji.
- Praktyczna procedura dotycząca obszaru „korekty, nadpłaty i błędy": właściwość, dokumenty, terminy, dowody i najczęstsze błędy.

**Pytania / case'y**

- Co zrobić w sytuacji pomyłek i konieczności korekty wynagrodzeń?
- Jak korygować wynagrodzenia netto i brutto?

# Prowadzący:

**Ewelina Całbecka**

**Główny specjalista ds. kadr i płac w Centrum Usług Społecznych w Iłowej.** Specjalizuje się w naliczaniu i wypłacie wynagrodzeń, w tym dodatków motywacyjnych, specjalnych, nagród oraz wynagrodzeń chorobowych. Posiada doświadczenie w sporządzaniu dokumentów rozliczeniowych i zgłoszeniowych do ZUS oraz w obsłudze umów cywilnoprawnych, obejmującej ich naliczanie, rozliczanie oraz przygotowanie niezbędnej dokumentacji. Na co dzień dba o prawidłowe rozliczenia i zgodność z obowiązującymi przepisami prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.

**Absolwentka Uniwersytetu Zielonogórskiego na kierunku finanse i bankowość oraz Certyfikowanego Kursu Specjalisty ds. Płac i Kadr w EDUWERSUM Collegium Rozwoju HR.**

# Terminy i szkolenia

**Data:** 23 listopada 2026 10:00-15:00
**Miejsce:** Wideoszkolenie

*Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną*