

Płace w urzędach miast i gmin: jakie są zasady naliczania i wypłat wynagrodzeń? Jak poprawnie nalicza się składniki wynagrodzeń – wynagrodzenia urlopowe, dodatki, nadgodziny, wynagrodzenia chorobowe i zasiłki?

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do Wydziału Kadr i Płac, w szczególności do osób zajmujących się płacami

Uwaga! Gotowy regulamin wynagradzania pracowników samorządowych

Praktycy – praktykom! Podczas warsztatów poznają Państwo zasady tworzenia list płac, które są zgodne z aktualnymi przepisami. Nasz prelegent podpowie, jak poprawnie dokonywać rozliczeń składek ZUS, aby nie dopuścić do naruszenia przepisów prawa. Na każde zagadnienie znajdujące się w poniższym szczegółowym programie uzyskają Państwo odpowiedź popartą praktycznymi przykładami, dzięki czemu poszerzą Państwo swoją wiedzę. Podczas wideoszkolenia otrzymają Państwo kompletną dokumentację płacową do wykorzystania w codziennej pracy. W trakcie wideoszkolenia mają Państwo możliwość zadawania pytań od początku spotkania – proszę korzystać z tej możliwości. Zapraszamy do zapoznania się ze szczegółowym programem.

W programie m.in.:

- Jakie są obowiązki pracownika urzędu w procedurze naliczania i wypłaty wynagrodzeń pracownikom tak, aby nie doprowadzić do naruszenia przepisów? Dokumentacja płacowa
- W jaki sposób ustalać wysokość dodatków do wynagrodzenia (dodatek stażowy, dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, wynagrodzenie za nadgodziny, dodatek za pracę w wolne dni)?
- Jakie są zasady przy naliczaniu zasiłków chorobowych i macierzyńskich?
- Listy płac w przypadku $\frac{1}{2}$ / $\frac{1}{4}$ etatu oraz z tytułu umowy zlecenia i umowy o dzieło – przykładowa lista płac
- Jak poprawnie ustalić i obliczyć podstawę do wynagrodzenia chorobowego i zasiłków? Jak powinno być to wykazane na liście płac?
- Uwaga! Konkretnie rozwiązania, które dotyczą sytuacji rozliczeniowych – gotowe wzory dokumentów
- Dużo przykładów, wiedza przekazana w jasny i klarowny sposób, stała pomoc i współpraca oraz materiały dostosowane do aktualnego stanu prawnego!

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu
- Rekompensata za godziny nadliczbowe i za pracę w dni wolne od pracy pracowników samorządowych oraz umieszczanie w umowach o pracę pracowników niepełnoetatowych limitu godzin, powyżej którego przysługuje dodatek za godziny nadliczbowe. - Pismo wydane przez: Główny Inspektorat Pracy
- Regulamin wynagradzania pracowników - przykład
- Zaświadczenie płatnika składek
- Sprawozdanie o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy
- Sprawozdanie o strukturze wynagrodzeń według zawodów
- Zastępcza asygnata zasiłkowa

Szczegółowy program szkolenia:

Wynagrodzenia i listy płac - składniki, naliczanie, prowadzenie

- Jakie zmiany zaszły w przepisach dotyczących płac?
- Jak zastosować w praktyce nowe przepisy dotyczące płac?
- Prowadzenie płac - wyjaśnienie krok po kroku zasad prowadzenia płac: schemat postępowania, praktyczne wskazówki,
- Wyjaśnienie zasad prawidłowego naliczania płac krok po kroku,
- Jakie są zasady ustalania wysokości wynagrodzenia oraz jego wypłaty?
- Omówienie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych (na przykładzie gotowego wzoru)
- W jaki sposób dokonywać przeliczania etatu?
- Jak rozliczać czas pracy w przypadku $\frac{1}{2}$ i $\frac{1}{4}$ etatu?
- Jak rozwiązać problem z zatrudnianiem pracownika po pracach z UP – czy dokonywać naliczania funduszu pracy?
- Jak powinno rozliczać się podatek w przypadku osoby do 26 roku życia ze względu na różne formy umów?
- Jak prawidłowo i bezpiecznie dokonać potrącenia z wynagrodzenia?
- Jakie kwoty wynagrodzenia są dopuszczalne i wolne od potrąceń? Zastosowanie w różnych przypadkach
- Jeżeli pracownik przyniesie po czasie dokumenty, to czy może starać się o dodatek stażowy 3 lata wstecz w przypadku, gdy po 3 latach upływają przywileje? Jakie są możliwości rozwiązania takiej sytuacji?
- Jak poprawnie wyliczyć dodatek stażowy (tzw. wysługę lat) w przypadku pracy w gospodarstwie rolnym od 16. roku życia,
- Przy zajęciu komorniczym pracownik jest zatrudniony na umowę zlecenie - jest to jedyne źródło utrzymania i umowa jest powtarzająca - czy powinny być zachowane koszty pracownicze od potrącenia: czy pracodawca może nie potrącić, czy musi być zgoda od komornika na zachowanie wolnej kwoty?
- Jak przygotować się do kontroli RIO?

Urlopy i rozliczanie czasu pracy

- Jak prawidłowo rozliczać czas pracy?
- Jak rozliczać czas pracy kierowców?
- Jak poprawnie rozliczać czas pracy kierowcy, który wozi pracowników jednostki samorządowej poza godzinami swojej pracy?
- Jak rozliczać nadgodziny oraz pracę w dni wolne?
- Jak wyliczyć dodatek w przypadku godzin nadliczbowych?
- Jak wyliczyć wynagrodzenie za pracę w sobotę?
- Jak rozliczać nadgodziny przypadające w sobotę, niedzielę i święta, które dla pracowników są dniami wolnymi od pracy?
- W jaki sposób należy rozliczać pracę kierownictwa (skarbnika oraz sekretarza) w godzinach nadliczbowych?
- Jak poprawnie wyliczyć ekwiwalent urlopowy?
- Które składniki wchodzi w ekwiwalent urlopowy?
- Jak jest rozliczany ekwiwalent w przypadku śmierci pracownika?

- Czy premie i nagrody są wliczane do wynagrodzenia urlopowego?
- W jaki sposób rozliczać urlop wychowawczy?

Dodatki do wynagrodzenia a składki - wyliczanie i odprowadzanie

- Którym składkom podlega pracownik?
- Jakie składki względem pracownika są obowiązkowe?
- Dochód z działalności osobistej - jak prawidłowo oskładkować umowy z pracownikami i zleceniobiorców?
- Spis powszechny: czy składki od wynagrodzeń mają być oskładkowane?
- Dodatek spisowy czy powinien być oskładkowany?
- W jaki sposób prawidłowo wyliczać i wypłacać inkaso dla sołtysów?
- Prowizja za inkaso dla sołtysów - czy może być też umowa zlecenia dla sołtysów?
- Czy od nagród spisowych trzeba odprowadzać składki?
- Gdzie występować po interpretację przepisów dotyczących rozliczania nagród spisowych?
- Jak wyliczać dodatek specjalny pracowników samorządowych w podstawie wymiaru wynagrodzenia urlopowego?
- Jak uwzględnić dodatek specjalny w przypadku, gdy rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło 20 lutego, a dodatek przysługiwał do końca stycznia?
- Jak wyliczać dodatek funkcyjny?
- Jak poprawnie wyliczyć i wypłacić dodatek funkcyjny, jeśli zmienia się on w ciągu miesiąca?
- Jak wliczać 13 do podstawy wymiaru zasiłku?
- Jak obliczyć trzynastkę wynagrodzenia na podstawie obowiązujących przepisów?
- Co bierze się pod uwagę do wyliczania podstawy 13?
- Czy wlicza się wysługę chorobową do podstawy 13?
- Jak ustalić składniki płacowe do podstawy trzynastki?

Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Zasiłki i emerytura: wymiary, obliczanie; zasiłki a wynagrodzenie

- Jak ustalać podstawę wymiaru zasiłku?
- Jak prawidłowo obliczyć wysokość zasiłku?
- Jakie są zasady naliczeń przy zmianie wymiaru etatu?
- Czy w przypadku zasiłków należy do podstawy wynagrodzenia wliczać nagrody?
- Kiedy zasiłek nie jest wypłacany, a kiedy proporcjonalnie pomniejszany?
- Jak naliczać wynagrodzenia chorobowe?
- Jak wyliczać wynagrodzenia chorobowe od podstaw?
- Co brać pod uwagę przy wyliczeniu podstawy wynagrodzenia chorobowego?
- Jak wyliczać wynagrodzenia chorobowe w przypadku nowych pracowników?
- Co brać pod uwagę przy wyliczaniu podstawy wynagrodzenia chorobowego w przypadku np.: umowy zlecenia?
- Czy obowiązuje okres 30 dni ubezpieczenia chorobowego dla osoby pracującej z UP?
- Jakie są zasady przy naliczaniu zasiłków chorobowych i macierzyńskich?
- Jaka dokumentacja jest wymagana w związku z wypłatą zasiłku chorobowego i macierzyńskiego (gotowe wzory)?
- Jakie regulacje dotyczące ciężarnych pracownic obowiązują względem aktualnych przepisów?
- W której kolumnie uzupełnić składniki w zaświadczeniu Z-3, aby uzyskać zasiłek?
- Kiedy dokonywać korekty zasiłków, jeśli zwolnienie lekarskie zostało wystawione pod koniec

miesiąca?

- Czy korekty zasiłku dokonuje się po wyliczeniu wynagrodzenia, czy dopiero w następnym miesiącu?
- Jakie formalności musi spełnić pracodawca oraz pracownik względem przejścia na emeryturę?
- Kiedy najkorzystniej jest przejść na emeryturę?
- Jakie obowiązki trzeba spełnić w związku z przejściem na emeryturę (oprócz dokumentacji i ekwiwalentu)?
- Składki na fundusz emerytur pomostowych – komu się należy?

ZUS - zaświadczenia, sprawozdania oraz formularze

- Jak wykonać sprawozdanie Z-6? Instrukcja krok po kroku
- Jak wypełniać zaświadczenie Z-3?
- Sprawozdanie Z-12 a struktura wynagrodzenia – jak poradzić sobie ze zmianą etatu w sprawozdaniu? W programie są dobrze wprowadzone dane, a w GUS błędy jako 1 etat bez części – jak rozwiązać ten problem?
- Jakie są zasady wyliczeń w przypadku formularza Rp-7?
- Jak wykonywać korekty za kilka lat wstecz?
- Jak tworzyć dokumenty korygujące w Płatniku?
- Jak dokonywać weryfikacji w programie Płatnik?
- Kontrola PIP i ZUS – jak przygotować się do przeprowadzenia kontroli?
- Jak naliczyć składki ZUS w przypadku umowy zlecenia?

Prowadzący:

Damian Posiłek - Inspektor ds. płac, kadr i BHP w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie. Od 2004 r. zajmuje się płacami w urzędzie w zakresie naliczania wynagrodzeń wraz z pochodnymi – ZUS i US - początkowo również wynagrodzeniami oświaty, prowadzi wszelką ewidencję dot. płac oraz rozliczenia z PFRON. Od 2009 r. prowadzi sprawy kadrowe począwszy od nawiązania stosunku pracy (w tym opiekun służby przygotowawczej) poprzez pełną dokumentację kadrową w trakcie trwania zatrudnienia, jak również dokumenty związane z rozwiązaniem stosunku pracy. Przygotowuje również umowy cywilno-prawne oraz prowadzi wymagane przepisami prawa ewidencje. Pełni obowiązki służby BHP w Urzędzie.

W 2006 r. ukończył Państwową Wyższą Szkołę Zawodową im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu na kierunku Zarządzanie i Marketing w zakresie zarządzania w instytucjach samorządowych.

W 2008 r. ukończył również studia w zakresie inżynierii komunikacji interpersonalnej i public relations na Wydziale Informatyki i Zarządzania Politechniki Poznańskiej.

W 2010 r. podjął studia podyplomowe w zakresie Bezpieczeństwa i higieny pracy w Wyższej Inżynierskiej Szkole Bezpieczeństwa i Organizacji Pracy w Radomiu.

Zatrudnienie w JST oraz funkcjonowanie w obszarze finansów publicznych przyczyniły się do podjęcia studiów podyplomowych z zakresu finansów i rachunkowości budżetowej, które ukończył w 2013 r. na Wydziale Ekonomii Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu.

Terminy i szkolenia

Data: 14 października 2021 10:00-15:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 18 listopada 2021 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