

LISTA PŁAC W UJĘCIU PRAKTYCZNYM

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy Państwa do udziału w szkoleniu podczas którego omówimy prawidłowe sposoby dokonywania naliczeń wynagrodzeń z uwzględnieniem nowych interpretacji, orzeczeń, wyroków sądowych w zakresie naliczania wynagrodzeń. Podczas szkolenia zostaną wskazane najczęściej popełniane błędy, które organy kontrolujące uważają jako rażące i za które grożą sankcje karne.

CELE I KORZYŚCI:

- Wskazanie prawidłowego sposobu naliczania wynagrodzeń.
- Uczestnicy dowiedzą się m.in. jak prawidłowo naliczyć potrącenia z wynagrodzenia oraz jak prawidłowo ustalić wynagrodzenie netto pracownika?
- Podczas szkolenia uczestnicy będą mieli możliwość prowadzenia dyskusji oraz wymiany doświadczeń z innymi uczestnikami zajęć.

PROGRAM:

I. Wynagrodzenia:

1. Wynagrodzenie a nieobecności.
2. Składniki listy płac:
 - a. dodatek za zmianę nocną,
 - b. godziny nadliczbowe,
 - c. urlop wypoczynkowy, ekwiwalent urlopowy,
 - d. wynagrodzenie a nieobecności,
 - e. odszkodowania i odprawy.

II. Naliczanie listy płac:

1. Składki na ubezpieczenia społeczne:
 - a. Rodzaj, wysokość,
 - b. ograniczenie poboru.
2. Zaliczka na podatek dochodowy:
 - a. podstawa opodatkowania, pracownicy do 26 r.ż.,
 - b. prawo do ulgi podatkowej,
 - c. wysokość zaliczki na podatek.
3. Składka na ubezpieczenie zdrowotne, pracownicy do 26 r.ż.
4. Narzuty na wynagrodzenie:
 - a. ubezpieczenie społeczne,
 - b. ubezpieczenie wypadkowe,
 - c. składka na FP i FGŚP – zwolnienia.

III. Potrącenia z wynagrodzenia: Kwoty maksymalne. Kwoty wolne.

ADRESACI:

Pracownicy działu płac i/lub kadr, pracownicy działów księgowości, biur rachunkowych, zajmujący się naliczaniem wynagrodzeń, dokonujący korekt dokumentacji płacowej.

PROWADZĄCA:

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.

LISTA PŁAC W UJĘCIU PRAKTYCZNYM



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**25 października
2021 r.**

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 329 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 65 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.....

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.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 20 października 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 _____