

## WARSZTATY DLA WYMAGAJĄCYCH

# PŁACE od A do Z – kompleksowe warsztaty

Serdecznie zapraszamy do uczestnictwa w **kompleksowych warsztatach z zakresu płac**. Celem naszego szkolenia jest omówienie oraz przećwiczenie na przykładach zasad ustalania wynagrodzeń z punktu widzenia prawa pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz ubezpieczeń społecznych.

**Bardzo praktyczna forma prowadzenia zajęć** – cała grupa i każdy z osobna pracuje na przykładach.

**W programie:**

### 1. Zasady wyliczania wynagrodzenia brutto – netto.

- Zapoznanie z podstawami prawnymi określającymi zasady wyliczania wynagrodzeń.
- Ustalenie kwoty brutto.
- Wyliczenie wysokości składek na ubezpieczenia społeczne pracownika.
- Wyliczenie wysokości składek na ubezpieczenia zdrowotne pracownika.
- Ustalenie zaliczki na podatek dochodowy.
- Ustalenie kwoty netto.
- Ustalenie obowiązkowych obciążeń pracodawcy.

### 2. Dodatkowe składniki wynagrodzenia za pracę.

- Stawka osobistego zaszeregowania.
- Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
- Dodatek za pracę w porze nocnej.
- Premie i nagrody.
- Dodatki do wynagrodzeń.
- Kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę.

### 3. Składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, FP, FGŚP, FEP.

- Stopy procentowe składek.

- Roczna podstawa wymiaru składek.
- Świadczenie wyłączone z podstawy wymiaru składek ZUS.
- Świadczenia na rzecz pracowników.
- Zasady obliczania składek na ubezpieczenie zdrowotne.
- Składka wypadkowa.
- Fundusz Pracy.
- Fundusz Gwarantowanych Roszczeń Pracowniczych.
- Fundusz Emerytur pomostowych.

#### 4. Zaliczka na podatek dochodowy.

- Obowiązki płatnika.
- Zasady ustalania dochodu.
- Skala podatkowa.
- Koszty uzyskania przychodów.
- Przekroczenie progu podatkowego.
- Zasady opodatkowania świadczeń na rzecz pracowników.
- Obliczanie zaliczki na PIT – ĆWICZENIE PODSUMOWUJĄCE.
- Deklaracja PIT- 4 R – omówienie zasad wypełniania.

#### 5. Zasady ustalania wynagrodzenia za czas choroby i świadczeń z ubezpieczenia społecznego.

- Wynagrodzenie za czas choroby.
- Zasiłek chorobowy.
- Ustalanie prawa i wysokość zasiłku.
- Okres zasiłkowy i wysokość zasiłku.

#### 6. Zasady naliczania wynagrodzenia dotyczącego urlopu.

- Podstawa urlopowa.
- Wynagrodzenie za czas urlopu.
- Ekwiwalent pieniężny za urlop.
- Ustalenie wynagrodzenia za czas urlopu okolicznościowego.
- Ustalenie wynagrodzenia za czas innych okresów niewykonywania pracy, za które pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### 7. Zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia za pracę.

- Granice dokonywania potrąceń.
- Kwota wolna od potrąceń.
- Potrącenia z zasiłków.
- Potrącenia z umów cywilnoprawnych.

## 8. Sporządzenie przykładowej listy płac – ćwiczenie podsumowujące.

PROWADZĄCY



**Iwona NOWAK – PRZYBYLSKA**

Praktyk z ponad 20 letnim stażem w zawodzie. Od 18 lat Główny Księgowy. Właścicielka Kancelarii Finansowo-Księgowej.

Ukończyła Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu na Wydziale Zarządzania i Informatyki oraz Nauk Ekonomicznych o kierunkach: Zarządzanie Przedsiębiorstwem, Zarządzanie nieruchomościami, Zarządzanie Instytucjami Opieki Zdrowotnej i Społecznej. Od 15 lat trener grup szkoleniowych z zakresu księgowości, rachunkowości finansów, ZFŚS, naliczania płac. Prowadziła szkolenia dla takich instytucji jak: Konfederacja Pracodawców Polskich, Castorama, Kaufland, Makro Cash and Carry, Arcelor Mittal Poland S.A. oraz z wielu innych.

Wykładowca w firmie DOM WIEDZY.

Prowadzone przez nią szkolenia cieszą się dobrą opinią uczestników.

---

**Cena: 1.150 PLN + 23 % VAT**

**Cena: 1.150 PLN zw. z VAT dla opłacających szkolenie w 70% lub całości ze środków publicznych.**

Cena obejmuje: uczestnictwo w zajęciach, materiały szkoleniowe, piśmiennicze, przerwy kawowe, lunch, certyfikat.

---

**Informacje dodatkowe pod nr telefonu: 22 668 50 00**

**Z POWYŻSZEJ TEMATYKI MOŻEMY ZREALIZOWAĆ SZKOLENIE ZAMKNIĘTE**

Poniżej przedstawiamy opinie uczestników szkoleń prowadzonych przez Panią Iwonę NOWAK:

**Podobało mi się:**

- „Sposób i styl prowadzenia.”
- „Praktyczne podejście, energiczny rytm pracy, profesjonalizm.”
- „Przykłady z życia pomagające zapamiętać wiedzę, umiejscowić ją.”
- „Sposób wykładów, ćwiczenia.”
- „Komunikatywne przekazywanie informacji, wiadomości.”
- „Mała grupa, dobry dojazd.”
- „Praktyczne wykorzystanie wiedzy.”
- „Podobała mi się organizacja szkolenia.”
- „Komunikacja między wykładowcą a uczestnikami.”
- „Atmosfera szkolenia.”
- „Szkolenie bardzo ciekawe, prowadzone w przystępny sposób.”
- „Prowadzenie szkolenia oraz merytoryka wykładowcy.”
- „Wykładowca – niesamowita wiedza i kontakt z uczestnikami.”
- „Warsztatowa metoda szkolenia.”
- „Profesjonalność prowadzącego.”
- „Podejście prowadzącego do realizowanej tematyki i sposób prowadzenia szkolenia.”
- „Praktyczne spojrzenie prowadzącego poparte bogatym doświadczeniem i wiedzą.”
- „Dynamika prowadzenia zajęć.”
- „Sposób prowadzenia, prowadzący, sala szkoleniowa.”
- „Tempo prowadzenia, praktyczne przykłady.”
- „Sposób prowadzenia zajęć, organizacja.”
- „Komunikatywność prowadzącej.”
- „Przygotowanie i sposób prowadzenia przez trenera.”
- „Warsztatowa forma szkolenia.”
- „Prowadząca ma szeroką wiedzę i potrafi w ciekawy sposób przekazać.”
- „Entuzjazm prowadzącej.”
- „Tempo i sposób prowadzenia, dużo przykładów.”
- „Wysoki poziom merytoryczny.”