

## LISTA PŁAC 2021 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.

### CELE I KORZYŚCI:

- Wskazanie najczęstszych błędów związanych z naliczaniem wynagrodzeń i sposobów ich rozwiązywania.
- Podczas szkolenia zostaną wskazane najczęściej popełniane błędy, które organy kontrolujące uważają jako rażące i za które grożą sankcje karne.
- Osoby uczestniczące w zajęciach będą mogły poznać sposoby rozwiązywania problemów związanych z naliczaniem wynagrodzeń.
- Możliwość dyskusji w szkoleniu, wymiana doświadczenia z innymi uczestnikami szkolenia.

### PROGRAM:

1. Na jakie rozwiązania zwrócić uwagę, organizując pracę zdalną
2. Praca zdalna, czyli urzędnik poza urzędem: zasoby, zagrożenia, podatności, zabezpieczenia.
3. Jak dokonać zmiany zapisów dotyczących wynagrodzeń w przepisach wewnątrzzakładowych?
4. Co to jest wynagrodzenie brutto i wynagrodzenie netto?
5. Jak ustalać wysokość wynagrodzenia minimalnego?
6. Jak ustalić minimalne wynagrodzenie przy umowach zlecenia?
7. Jak obliczyć wynagrodzenie za czas przepracowany przy różnych rodzajach nieobecności w jednym miesiącu?
8. Jak obliczyć wynagrodzenie w przypadku, gdy pracownik przez część miesiąca chorował a pozostałą część był na urlopie wypoczynkowym?
9. Jak obliczyć wynagrodzenie pracownika w przypadku zmiany etatu i wynagrodzenia w trakcie miesiąca?
10. Jak dzieli się składniki wynagrodzenia dla potrzeb ustalenia wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego?
11. Czym różni się premia od nagrody?
12. Jak ustalić wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy?
13. Jak ustalić ekwiwalent za urlop wypoczynkowy i inne świadczenia liczone na zasadach ekwiwalentu?
14. Jak ustalić wynagrodzenie za czas nieobecności usprawiedliwionej (urlop okolicznościowy, opieki nad dzieckiem, itp.)?
15. Jak ustalić wynagrodzenie za czas nieświadczenia pracy w przypadku zwolnienia pracownika z obowiązku świadczenia pracy?
16. Jak ustalić wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych?
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.

## Lista płac 2021 w ujęciu praktycznym



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



**15 stycznia 2021 r.** Szkolenie w godzinach **10:00-14:00**



**Cena: 295 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 Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra  
tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl), [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.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](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) lub mailem na adres [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl) do **11 stycznia 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 \_\_\_\_\_