

Podręcznik obejmuje efekty kształcenia zawarte w kwalifikacji A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji, część 2. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych podstawy programowej kształcenia w zawodzie technik ekonomista.

Kwestie kadrowo-płacowe występują w działalności każdego przedsiębiorcy i wymagają znajomości przepisów prawa oraz ich interpretacji i praktycznego zastosowania. Nabycie takiej wiedzy i umiejętności pozwoli na wykonywanie zadań zawodowych na stanowisku pracy.

W podręczniku zamieszczono zatem liczne przykłady ilustrujące w przystępny sposób zagadnienia zarówno kadr, jak i płac – wraz z ubezpieczeniami społecznymi oraz podatkiem dochodowym od osób fizycznych. Szczegółowo omówiono najważniejsze zagadnienia z zakresu prawa pracy i umów cywilnoprawnych, polityki personalnej i wynagrodzeń za pracę. Zaprezentowano także praktyczny przykład obsługi programu Płatnik, za pomocą którego tworzy się i wysyła deklaracje do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Praktycznemu sprawdzeniu wiedzy służą pytania problemowe i ćwiczenia zamieszczone po każdym podrozdziale (Sprawdź, czy już potrafisz...). Mają one także na celu przygotowanie uczniów do etapu pisemnego i etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.

Podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i wpisany do wykazu podręczników do kształcenia w zawodzie technik ekonomista.

Janina Mierzejewska-Majcherek

nauczyciel dyplomowany i doświadczony dydaktyk, posiada kwalifikacje do nauczania przedmiotów ekonomicznych, wiedzy o społeczeństwie i podstaw przedsiębiorczości. Pracuje w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4 w Łowiczu. Od 1996 roku pełni funkcję doradcy metodycznego nauczycieli przedmiotów ekonomicznych i edukatora w powiecie łowickim. Pracownik naukowy Wydziału Zarządzania i Marketingu oraz Wyższego Studium Polityki Społecznej w Mazowieckiej Wyższej Szkole Humanistyczno-Pedagogicznej w Łowiczu.

Spis treści:

Wstęp

Część 1. Prowadzenie spraw kadrowych

Rozdział 1. Polityka personalna (kadrowa)

- 1.1. Istota, cele i zasady polityki personalnej
- 1.2. Proces planowania zatrudnienia
- 1.3. Rekrutacja i selekcja kandydatów do pracy. Adaptacja społeczno-zawodowa
- 1.4. Planowanie kariery zawodowej
- 1.5. Kształtowanie motywacji pracowniczej i rozwoju zawodowego
- 1.6. Stan, struktura i płynność zatrudnienia w przedsiębiorstwie
- 1.7. Wydajność pracy i pracochłonność produkcji

Rozdział 2. Prawo pracy

- 2.1. Przedmiot (zakres) prawa pracy w Polsce
- 2.2. Źródła prawa pracy w Polsce
- 2.3. Podstawowe zasady prawa pracy

Rozdział 3. Prawo pracy a możliwe formy zatrudnienia

- 3.1. Formy prawne świadczenia pracy (formy zatrudnienia)
 - 3.1.1. Stosunek pracy
 - 3.1.2. Umowy cywilnoprawne
- 3.2. Umowa o pracę
 - 3.2.1. Podstawowe rodzaje umów o pracę
 - 3.2.2. Forma i treść umowy o pracę
- 3.3. Charakterystyka umów cywilnoprawnych

- 3.4. Rozwiązanie umowy o pracę
 - 3.4.1. Wypowiedzenie umowy na okres próbny
 - 3.4.2. Wypowiedzenie umowy o pracę zawartej na czas określony
 - 3.4.3. Wypowiedzenie umowy o pracę zawartej na czas wykonywania określonej pracy
 - 3.4.4. Wypowiedzenie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony
 - 3.4.5. Zwolnienia w okresie wypowiedzenia na poszukiwanie pracy
 - 3.4.6. Rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron
 - 3.4.7. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika
 - 3.4.8. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia bez winy pracownika (z przyczyn niezawinionych)
 - 3.5.9. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia przez pracownika

Rozdział 4. Bezpieczeństwo i higiena pracy

- 4.1. Informacje wstępne
- 4.2. Obowiązki pracodawcy w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy
- 4.3. Prawa i obowiązki pracownika w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy
- 4.4. Odpowiedzialność za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy
- 4.5. Procedura postępowania w zakresie bhp w pracy biurowej

Rozdział 5. Obowiązki i prawa stron stosunku pracy

- 5.1. Obowiązki pracodawcy
 - 5.1.1. Podstawowe obowiązki pracodawcy
 - 5.1.2. Regulaminy zakładowe
 - 5.1.3. Obowiązki pracodawcy wobec zatrudnionych
 - 5.1.4. Wynagrodzenie za pracę i świadczenia pozapłacowe
 - 5.1.5. Obowiązki pracodawcy wobec zwalnianych pracowników
- 5.2. Prawa pracownika
 - 5.2.1. Uprawnienia pracownika w przypadku nieuzasadnionego lub niezgodnego z prawem rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę
 - 5.2.2. Obowiązujące normy i wymiar czasu pracy
 - 5.2.3. Praca wykonywana w godzinach nadliczbowych
 - 5.2.4. Praca wykonywana w porze nocnej, w niedziele i święta
 - 5.2.5. Urlopy pracownicze
 - 5.2.6. Ochrona pracy kobiet
 - 5.2.7. Uprawnienia związane z rodzicielstwem
 - 5.2.8. Nagrody i wyróżnienia
- 5.3. Obowiązki pracownika
 - 5.3.1. Podstawowe obowiązki pracownika
 - 5.3.2. Odpowiedzialność porządkowa pracownika
 - 5.3.3. Odpowiedzialność materialna pracownika
- 5.4. Zasady prowadzenia dokumentacji kadrowej
 - 5.4.1. Akta osobowe pracowników
 - 5.4.2. Inna dokumentacja pracownicza związana ze stosunkiem pracy

Część 2. Prowadzenie spraw płacowych

Rozdział 6. Ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i inne fundusze pozaubezpieczeniowe. Podatek dochodowy od osób fizycznych

- 6.1. Obowiązki pracodawcy w zakresie ubezpieczeń społecznych, ubezpieczeń zdrowotnych i innych funduszy pozaubezpieczeniowych
 - 6.1.1. Składki na ubezpieczenia społeczne
 - 6.1.2. Zasady ustalania i finansowania składek na ubezpieczenia społeczne
 - 6.1.3. Składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe pracownika
 - 6.1.4. Składka na ubezpieczenie chorobowe
 - 6.1.5. Składka na ubezpieczenie wypadkowe
 - 6.1.6. Składka na ubezpieczenie zdrowotne
 - 6.1.7. Składki na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i Fundusz Emerytur Pomostowych
 - 6.1.9. Terminy opłacania składek do ZUS

- 6.2. Obowiązki pracodawcy w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych
 - 6.2.1. Przychód ze stosunku pracy dla celów podatkowych
 - 6.2.2. Podstawa opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych i zasady rozliczenia z urzędem skarbowym
 - 6.2.3. Skala podatkowa
 - 6.2.4. Koszty uzyskania przychodu
 - 6.2.5. Ustalanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych

Rozdział 7. Wynagrodzenie za pracę

- 7.1. Funkcje płac i czynniki je kształtujące
- 7.2. Składniki wynagrodzenia za pracę
- 7.3. Zakładowe systemy wynagradzania
- 7.4. Systemy wynagrodzeń (formy płac)
- 7.5. Dodatek do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych
 - 7.5.1. Obliczanie dodatku za nadgodziny przy wynagrodzeniu miesięcznym stałym
 - 7.5.2. Obliczanie dodatku za nadgodziny przy wynagrodzeniu zmiennym
- 7.6. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy z powodu choroby
 - 7.6.1. Ustalanie wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca
 - 7.6.2. Wynagrodzenie za czas choroby i zasiłek chorobowy w rozliczeniach składkowych i podatkowych
- 7.7. Wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego
 - 7.7.1. Obliczanie wynagrodzenia za czas urlopu
 - 7.7.2. Zasady wypłacania ekwiwalentu za urlop
- 7.8. Zasiłki wypłacane z ZUS
 - 7.8.1. Zasiłek chorobowy
 - 7.8.2. Świadczenie rehabilitacyjne
 - 7.8.3. Zasiłek opiekuńczy
 - 7.8.4. Zasiłek macierzyński
 - 7.8.5. Uzupełnianie wynagrodzenia do pełnego miesiąca
- 7.9. Lista płac
- 7.10. Wskaźniki wynagrodzeń
 - 7.10.1. Wskaźnik wzrostu wynagrodzeń
 - 7.10.2. Wskaźniki produktywności wynagrodzeń

Rozdział 8. Obowiązki płatnika wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i urzędu skarbowego

- 8.1. Obowiązki pracodawcy wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
 - 8.1.1. Zgłoszenie płatnika
 - 8.1.2. Zgłoszenie ubezpieczonego
 - 8.1.3. Zgłoszenie wyrejestrowania ubezpieczonego
 - 8.1.4. Formularze rozliczeniowe i dokumenty płatnicze
 - 8.1.5. Sporządzanie formularzy zgłoszeniowych i rozliczeniowych
- 8.2. Sporządzanie deklaracji PIT-4R i polecenia przelewu zaliczki podatku dochodowego
- 8.3. Obsługa programu Płatnik

Bibliografia