

Potrącenia z wynagrodzeń, zasiłków i świadczeń - obowiązki i odpowiedzialność pracodawców. Praktyczne aspekty obsługi zajęć egzekucyjnych na rzecz komornika, urzędu skarbowego, syndyka

Miejsce	Termin
ONLINE (hybrydowo)	2026-06-18 - 2026-06-19
Warszawa (hybrydowo)	2026-06-18 - 2026-06-19

Masz pytania odnośnie tego szkolenia? Skontaktuj się z nami: **22 / 845 52 53**, szkolenia@jgt.pl

Więcej informacji na temat szkolenia znajdziesz również tutaj:
<https://www.jgt.pl/szkolenia.potracenia-z-wynagrodzen-pwp.html>

OPIS SZKOLENIA

Rosnące zadłużenie osób świadczących pracę na podstawie umów o pracę i umów cywilnoprawnych powoduje **wzmoczone zainteresowanie organów egzekucyjnych i syndyków możliwością dokonania zajęć i potrąceń na wypłacanych świadczeniach**. Coraz więcej kancelarii komorniczych doprowadza do permanentnych zbiegów egzekucji sądowych, sądowo-administracyjnych i z syndykami.

Skutkuje to koniecznością poświęcenia wielu roboczogodzin na obsługę administracyjną relacji ze wskazanymi organami. Co więcej, obsługa zajęć musi być zrealizowana prawidłowo, aby pracodawca nie ponosił odpowiedzialności odszkodowawczej wobec zainteresowanych prawidłowym potrąceniem.

Szkolenie jest odpowiedzią na narastające problemy, z którymi muszą mierzyć się pracodawcy, zarówno firmy prywatne jak i jednostki sektora finansów publicznych.

Szkolenie bazuje na:

- praktycznym zobrazowaniu funkcjonowania zajęć komorniczych, administracyjnych i dokonywanych przez syndyków masy upadłości,
- wskazaniu skutków tych zajęć na wypłaty świadczeń pracowniczych, zasiłkowych oraz świadczeń z umów cywilnoprawnych.

Doświadczenie wykładowcy w tematyce szkolenia pozwoli na **wyczerpujące omówienie przepisów, wyjaśnienie wątpliwości, omówienie praktycznych aspektów stosowania regulacji** prawnych przez pracodawców, w szczególności w trudnych przypadkach np. przy zbiegu różnych rodzajów egzekucji.

Szkolenie NIE JEST poświęcone obliczeniom kwot, które w danym roku kalendarzowym można potrącić pracownikowi.

Szkolenie poprowadzi **Sędzia Sądu Rejonowego**, stale sprawujący nadzór nad egzekucją komorniczą, doświadczony i ceniony trener z zakresu windykacji i egzekucji sądowo-komorniczej.

Cel szkolenia:

- Przedstawienie praktycznych skutków funkcjonowania zajęć i krzyżowania się zajęć komorniczych, urzędów skarbowych i syndyków.
- Przedstawienie sposobów prawidłowego odczytania pism wpływających od komorników, urzędów skarbowych i syndyków.

- Uświadomienie sankcji karnych, cywilnych i majątkowych jakie mogą spotkać pracodawcę i pracownika w razie nieprawidłowej obsługi zajęcia.
- Zobrazowanie odmienności w obsłudze potrąceń na wynagrodzeniach, ZFŚS czy umowach cywilnoprawnych.

Korzyści z udziału w szkoleniu:

- **Przedstawimy tzw. ŻŁOTĄ ZASADĘ** obsługi zajęć, której realizacja zawsze pozwoli na prawidłowe wywiązanie się z obowiązków i uniknięcie odpowiedzialności wobec organów egzekucyjnych i syndyka. Każdy uczestnik szkolenia, który przyswoi sobie ŻŁOTĄ ZASADĘ uniknie dylematów, czy prawidłowo podchodzi do realizacji potrącenia.
- **Dostarczymy wzory pism z rozbudowaną argumentacją prawną**, tzw. druga strona odpowiedzi na zajęcie, których wykorzystanie pozwoli uniknąć niepotrzebnej komunikacji telefonicznej czy e-mail z komornikami.
- **Przełożymy specjalną tabelę**, która pozwoli sprawdzić, czy wobec każdego z organów egzekucyjnych dopełniono obowiązków w zakresie udzielenia odpowiedzi.

Adresaci szkolenia:

- Osoby odpowiedzialne u pracodawców za organizację komórek obsługujących potrącenia komornicze, urzędów skarbowych i wezwania syndyków.
- Osoby, którym powierzono obowiązki w zakresie obsługi zajęć i syndyków, czyli pracownicy księgowości i działów kadr.
- Osoby dedykowane do obsługi kontraktów cywilnoprawnych (umów zlecenia, o świadczenia usług, kontraktów menadżerskich).
- Radcowie prawni i pracownicy działów organizacyjnych wspierający osoby wymienione powyżej.

Metody szkoleniowe:

- prezentacja warstwy normatywnej dotyczącej omawianego punktu szkolenia,
- odniesienie jej do aktualnych stanowisk orzecznictwa i doktryny,
- wsparcie wybranych punktów programu **studium przypadku**,
- w wybranych punktach odesłanie do publikacji autorstwa trenera,
- w wybranych punktach **dostarczenie narzędzi (wzorów i autosprawdzeń)** do komunikacji z organami egzekucyjnymi i syndykami.

Szkolenia realizujemy w formie online, hybrydowej lub stacjonarnej. Niezależnie od formy realizacji - zajęcia odbywają się w sposób interaktywny, z możliwością zadawania pytań, wyjaśnienia wątpliwości, prowadzenia dyskusji i omówienia z trenerem przykładów z własnej praktyki. Nie nagrywamy szkoleń. Pomagamy w kwestiach technicznych.

PROGRAM

1. Podstawy prawne dokonywania potrąceń (dlaczego pracodawca musi ich dokonywać, dlaczego musi ich dokonywać bez prawa do wynagrodzenia)
 - podstawy w Kodeksie pracy
 - podstawy w ustawie o emeryturach i rentach z FUS oraz ustawie o świadczeniach w razie chorób

- i macierzyństwa
- podstawy w Prawie upadłościowym
 - podstawy w Kodeksie postępowania cywilnego
2. Kto w strukturze pracodawcy odpowiada za prawidłowe potrącenie i jaki są sankcje karne, a jakie cywilne w przypadku nieprawidłowego potrącenia. Za co bezpośrednio odpowiada pracownik, a za co pracodawca
 3. Jak pracownik ukarany grzywną przez organ egzekucyjny może obronić się przed jej ostatecznym uiszczeniem. Środki ochrony. Koszty postępowania odwoławczego. Sposób na odzyskanie środków poniesionych na skargę
 4. Kiedy należy dokonać potrącenia na żądanie komornika, urzędu skarbowego, syndyka. Objasnienie różnicy w pojęciach „zajęcie” a „potrącenie”
 5. Jak prawidłowo odczytać pismo komornika, urzędu skarbowego, syndyka masy upadłości dotyczące zajęcia i potrącenia
 6. Kiedy zajęcie obejmuje wynagrodzenie, nagrody, ekwiwalenty, odprawy, odszkodowania, zasiłki, świadczenia z ZFŚS („pod gruszą” i inne), deputaty węglowe, umowy cywilnoprawne, a kiedy nie
 7. Wyłączone spod egzekucji świadczenia wypłacane przez pracodawcę. Katalog środków, których nie można przekazać w żadnym zakresie organom egzekucyjnym.
 8. Ograniczenia potrąceń w świetle Kodeksu pracy, ustawy o emeryturach i rentach z FUS, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania cywilnego. **Jakie są różnice w zakresie obsługi zajęcia świadczenia pracowniczego i świadczenia z umowy cywilnoprawnej**
 9. Zasady udzielania odpowiedzi na zajęcie organu egzekucyjnego (komornika, urzędu skarbowego) albo syndyka. Zakres ochrony danych osobowych (RODO). Czy pracodawcy przysługuje zwrot jakichkolwiek kosztów za udzielanie informacji. Wskazanie różnicy przy udzielaniu odpowiedzi na podstawie art. 761 KPC i na pytania postawione w ramach przepisów o zajęciu wynagrodzenia za pracę.
 10. Depozyt zajętego wynagrodzenia - czy pracodawca może być zobowiązany do deponowania kwot potrąconych z wynagrodzenia przy zbiegu egzekucji, czy powinien sam taki depozyt tworzyć. Wobec kogo pracodawca ponosi odpowiedzialność za niepotrzebne utworzenie depozytu
 11. Jak ustalić aktualny stan kwoty pozostałej do potrącenia od pracownika
 12. Jak postępować w przypadku zwracania przez organ egzekucyjny przekazanych mu kwot
 13. Określenie komornika właściwego do przekazywania mu potrąceń w przypadku zbiegu egzekucji komorniczych. Zasada chronologii i trzy wyjątki od tej zasady zapewniające prawidłową obsługę potrącenia (tzw. ŻŁOTA ZASADA OBSŁUGI ZAJĘĆ)
 14. Jak długo utrzymuje się zajęcie egzekucyjne. Co należy wskazać w świadectwie pracy. Na co należy zwracać uwagę przy zatrudnianiu nowych pracowników. Czy zajęcie utrzymuje się w przypadku zmiany umowy cywilnoprawnej (np. zlecenia) na umowę o pracę i odwrotnie
 15. Potrącenia wewnątrzzakładowe (pokrycie szkód wyrządzonych przez pracownika, składki na PKZP, związki zawodowe, ubezpieczenia typu P)

16. Odpowiedzi na pytania uczestników, podsumowanie szkolenia

MIEJSCE

Forma realizacji szkolenia wskazana jest **na górze strony**, bezpośrednio pod terminem szkolenia. Szkolenie może być realizowane:

- **ONLINE**
- **stacjonarnie** (w sali szkoleniowej)
- **lub hybrydowo** (jednocześnie w sali szkoleniowej i ONLINE).

W Warszawie nasze szkolenia odbywają się w **Centrum Szkoleniowym Golden Floor**, w dwóch lokalizacjach, obie w samym centrum Warszawy, z dogodnym dojazdem komunikacją publiczną, w bliskiej odległości od dworca PKP Warszawa Centralna i Warszawa Zachodnia:

- w budynku Atlas Tower, Aleje Jerozolimskie 123a (przy Placu Zawiszy)
- w budynku, w którym mieści się Hotel Presidential (naprzeciwko Dworca Centralnego), Al. Jerozolimskie 65/79, wejście przez Centrum LIM

Informację o miejscu szkolenia wysyłamy wraz z potwierdzeniem realizacji szkolenia.

SZKOLENIE ONLINE:

Każdy uczestnik łączy się ze swojego miejsca pracy / zamieszkania. Wymagania: komputer / tablet z dostępem do Internetu, wyposażony w mikrofon, opcjonalnie słuchawki. **Link dostępowy do szkolenia dostarczymy z wyprzedzeniem 1-dniowym.**

WIELE SZKOLEŃ REALIZUJEMY HYBRYDOWO, by umożliwić Państwu wybór dogodnej formy udziału w szkoleniu. Część uczestników jest w sali szkoleniowej, a część osób łączy się ze szkoleniem zdalnie. Niezależnie od formy udziału w szkoleniu, zajęcia odbywają się w sposób interaktywny, z możliwością zadawania pytań, wyjaśnienia wątpliwości, prowadzenia dyskusji i omówienia z trenerem przykładów z własnej praktyki.

WYKŁADOWCA

Sędzia Sądu Rejonowego orzekający na stałe w Wydziale Pracy i Wydziale Egzekucyjnym dedykowanym nadzorowi nad komornikami sądowymi, Współautor publikacji "EGZEKUCYJNE I NIEEGZEKUCYJNE POTRĄCENIA Z WYNAGRODZEŃ" oraz licznych artykułów poświęconych potrąceniom. W okresie 15 lat zajmowania się zagadnieniem zrealizował ponad 100 szkoleń z prezentowanej tematyki, a wzory dokumentów i narzędzia pomocnicze do szkolenia wykorzystywane są w praktyce przez pracodawców.

CENA

Cena szkolenia podana jest **na górze strony**, obok terminu szkolenia i przycisku ZAPISZ SIĘ. **Dla szkoleń hybrydowych** (realizowanych jednocześnie w sali szkoleniowej i ONLINE) - **cena szkolenia różni się w zależności od formy udziału w szkoleniu.**

UDZIAŁ W FORMIE ONLINE:

Cena obejmuje: uczestnictwo w szkoleniu dla 1 osoby, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia (wystawiany pod warunkiem obecności na co najmniej 80% zajęć), zapewnienie platformy szkoleniowej i dostępu do szkolenia w czasie rzeczywistym, test połączenia, pomoc techniczną w razie potrzeby.

UDZIAŁ W FORMIE STACJONARNEJ:

Cena obejmuje: uczestnictwo w szkoleniu dla 1 osoby, materiały szkoleniowe, serwis kawowy, lunch, certyfikat ukończenia szkolenia (wystawiany pod warunkiem obecności na co najmniej 80% zajęć).

Ważne informacje:

- Do podanej ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%. W przypadku, gdy udział w szkoleniu jest finansowany co najmniej w 70% ze środków publicznych, szkolenie podlega zwolnieniu z VAT.
 - Przy zgłoszeniu więcej niż 1 osoby - RABAT 5% dla każdego uczestnika.
 - Cena szkolenia nie obejmuje noclegu. Osoby zainteresowane noclegiem mogą skorzystać z naszej pomocy przy dokonaniu rezerwacji, poniżej informacje o dostępnych możliwościach.
 - **SPOSÓB PŁATNOŚCI:** Płatność może być dokonana po zrealizowanej usłudze, gdy zgłaszającym jest instytucja publiczna, a także w przypadku innych zgłaszających, o ile taka forma płatności zostanie zaakceptowana przez organizatora. Organizator akceptuje wydłużone terminy płatności. **Prosimy o wskazanie preferowanej formy płatności na formularzu zgłoszeniowym.**
 - Szczegółowe informacje na temat zasad realizacji usługi znajdują się w **Regulaminie**
-