

Kurs kadry i płace - Specjalista ds. kadr i płac - elearning

Usługa archiwalna

Informacje o usłudze

Czy usługa może być dofinansowana?	Nie
Rodzaj usługi	
Podrodzaj usługi	
Dostępność usługi	Otwarta

Numer usługi	2016/01/25/7659/2091		
Cena netto	256,10 zł	Cena brutto	315,00 zł
Cena netto za godzinę	0,00 zł	Cena brutto za godzinę	0,00
Usługa z możliwością dofinansowania	Nie		
Rodzaje usługi	Usługa szkoleniowa		
Liczba godzin usługi	0		
Termin rozpoczęcia usługi	2016-02-03	Termin zakończenia usługi	2016-05-02
Termin rozpoczęcia rekrutacji	2016-01-25	Termin zakończenia rekrutacji	2016-02-03
Maksymalna liczba uczestników	-		
Kategoria główna KU	Finanse i bankowość		
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK?	Nie		
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?	Nie		

Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?

Nie

Informacje o podmiocie świadczącym usługę

Nazwa podmiotu	Humano Agnieszka Łapińska		
Osoba do kontaktu	Agnieszka Łapińska	Telefon	56 623 00 23
E-mail	szkolenia@humano.pl		

Cel usługi

Cel edukacyjny

Celem kursu jest przekazanie kompleksowej wiedzy związanej z administrowaniem zatrudnieniem oraz prawidłowym rozliczaniem świadczeń przysługujących pracownikom i zleceniobiorcom. E-learningowy Kurs Kadry i Płace – to połączenie wiedzy merytorycznej z przykładami wykorzystania teorii w praktyce oraz ćwiczeniami do samodzielnego wykonania przez uczestnika.

Szczegółowe informacje o usłudze

Czy usługa pozwala na zdobycie kwalifikacji rozumianych jako zbiór wiedzy lub umiejętności lub kompetencji społecznych potwierdzonych dokumentami: **Tak**

Po ukończeniu kursu wystawiane jest papierowe zaświadczenie z wykazem zrealizowanej tematyki kursu.

Czy realizacja usługi wymaga ewaluacji: **Nie**

Ramowy program usługi

KURS OBEJMUJE ZMIANY PRZEPISÓW OD 2016 ROKU

KADRY

Nawiązanie stosunku pracy

1. Rekrutacja – obowiązki i uprawnienia pracodawcy
2. Obowiązki związane z zatrudnieniem pracownika
3. Umowy o pracę:
 1. Zawarcie umowy o pracę:
 1. Umowa przedwstępna
 2. Ogólne zasady zawierania umów o pracę
 3. Rodzaje umów o pracę i ich charakterystyka
 2. Treść umowy o pracę
4. Informacja do umowy o pracę

5. Inne umowy

1. Umowa o zakazie konkurencji
2. Umowa o indywidualnej lub wspólnej odpowiedzialności materialnej

Obowiązki pracodawcy

1. Zagadnienia ogólne
2. Obowiązki w zakresie badań lekarskich i szkoleń okresowych
3. Obowiązki wobec US i ZUS
4. Obowiązki w zakresie dokumentacji pracowniczej

Uprawnienia pracownicze

1. Uprawnienia pracownicze – zagadnienia ogólne
2. Szczególne uprawnienia rodziców
3. Szczególne uprawnienia pracowników niepełnosprawnych.

Nieobecności pracownicze

1. Urlop wypoczynkowy
 1. Wymiar urlopu:
 1. dla pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy
 2. w przypadku pracy w niepełnym wymiarze czasu pracy
 3. w pierwszym roku pracy
 4. urlop uzupełniający
 5. urlop dla pracownika młodocianego
 6. dodatkowy urlop wypoczynkowy dla pracownika niepełnosprawnego
 7. urlop proporcjonalny
 2. Zasady udzielania urlopów:
 1. Zasady ogólne
 2. Plan urlopów
 3. Przesunięcie terminu urlopu
 4. Przerwanie urlopu
 5. Urlop na żądanie
 6. Urlop zaległy
 7. Zakończenie zatrudnienia a urlop wypoczynkowy
2. Urlop bezpłatny
3. Urlop macierzyński, rodzicielski i ojcowski:
 1. Urlop macierzyński dla matki
 1. Nabywanie prawa
 2. Wymiar w przypadku:
 1. Korzystania z urlopu przed porodem
 2. Korzystania z urlopu w trakcie urlopu wychowawczego
 3. W razie urodzenia martwego dziecka lub zgonu dziecka
 4. W razie urodzenia dziecka wymagającego opieki szpitalnej
 5. W przypadku rezygnacji z wychowywania dziecka
 6. Rezygnacja na rzecz ojca (podstawowa, w przypadku niezdolności do samodzielnej egzystencji)
 2. Urlop macierzyński dla ojca lub innego członka rodziny
 1. Wymiar:
 1. Podstawowy, w przypadku przekazania wykorzystania części urlopu przez matkę dziecka
 2. W przypadku choroby matki dziecka
 3. W przypadku zgonu matki
 4. W przypadku porzucenia dziecka przez matkę

3. Urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego:
 1. Nabywanie prawa
 2. Wymiar
4. Urlop rodzicielski
 1. Wymiar i zasady udzielania
 2. Łączenie urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy
5. Wnioskowanie o świadczenia w pełnym zakresie.
 1. Zasady wnioskowania i rezygnacji
6. Urlop ojcowski
 1. Wymiar i zasady udzielania
7. Urlop wychowawczy
 1. Nabywanie prawa i zasady udzielania
 2. Wykonywanie pracy w trakcie urlopu wychowawczego
8. Inne nieobecności :
 1. Urlopy okolicznościowe
 2. Inne nieobecności z prawem do wynagrodzenia
 3. Inne nieobecności bez prawa do wynagrodzenia
 4. Opieka nad chorym członkiem rodziny
 5. Opieka nad zdrowym dzieckiem do lat 8
 6. Opieka nad dzieckiem w okresie 8 tygodni po porodzie

Czas pracy

1. Czas pracy – zagadnienia ogólne
 1. Czas pracy – definicja
 2. Dobra pracownicza
 3. Tydzień pracy
 4. Norma czasu pracy
 5. Okres rozliczeniowy
 6. Wymiar czasu pracy
 7. Odpoczynek dobowy i tygodniowy
 8. Harmonogram czasu pracy
 9. Dokumentacja związana z czasem pracy
2. Systemy i rozkłady czasu pracy
 1. Zasady wprowadzania systemów i rozkładów czasu pracy
 2. Rodzaje systemów czasu pracy
 3. Rodzaje rozkładów czasu pracy
3. Praca w porze nocnej
4. Praca w godzinach nadliczbowych
 1. Nadgodziny dobowe i średniotygodniowe
 2. Godziny ponadwymiarowe pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy
 3. Formy rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych i ponadwymiarowych
5. Praca w dzień wolny od pracy
6. Praca w niedziele i święta
7. Dyżur pracowniczy
8. Czas pracy w podróży służbowej

Zmiana warunków zatrudnienia i definitywne rozwiązanie umowy o pracę

1. Zmiana warunków zatrudnienia:
 1. Porozumienie zmieniające warunki
 2. Wypowiedzenie warunków pracy lub płacy
 3. Wypowiedzenie zmieniające – wyłączenia
 4. Pracownicy objęci ochroną

5. Rozwiązanie umowy o pracę
 1. Tryb rozwiązywania umów o pracę
 2. Zasady rozwiązywania umów
 3. Zwolnienia z przyczyn niedotyczących pracowników
6. Konsultacje ze związkami zawodowymi
7. Sankcje za niezgodne z prawem wypowiedzenie umowy lub rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia

Zakończenie zatrudnienia

1. Obowiązki pracodawcy związane z zakończeniem zatrudnienia
 1. W związku z rozwiązaniem umowy (wolne na poszukiwanie pracy, odprawy, odszkodowania, ekwiwalent za urlop)
 2. W związku z wygaśnięciem stosunku pracy
 3. Świadectwo pracy - zasady wystawiania i treść

Test końcowy modułu kadry

PŁACE

Wynagrodzenie za pracę

1. Wynagrodzenie - zasady ogólne
2. Zasady ustalania wynagrodzenia za część miesiąca
3. Ustalanie wysokości poszczególnych składników listy płac:
 1. Wynagrodzenie za pracę w nocy
 2. Wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego
 3. Ekwiwalent za urlop wypoczynkowy
 4. Wynagrodzenie za usprawiedliwione nieobecności (urlop okolicznościowy, szkoleniowy, inne nieobecności)
 5. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych i ponadwymiarowych
 6. Wynagrodzenie za przestój
 7. Wynagrodzenie za czas dyżuru
 8. Odprawy i odszkodowania
 9. Inne świadczenia

Lista płac

1. Odliczenia z wynagrodzenia
 1. Składki na ubezpieczenia społeczne:
 1. ustalanie podstawy wymiaru,
 2. składniki zwolnione z odliczania składek,
 3. rodzaje i wysokość składek,
 4. ograniczenie poboru składek,
 5. rozliczanie nadpłaty składek
 2. Zaliczka na podatek dochodowy:
 1. ustalanie podstawy,
 2. składniki zwolnione z poboru zaliczki na podatek,
 3. koszty uzyskania przychodu,
 4. skala podatkowa
 5. odliczenia od podatku
 3. Składka na ubezpieczenie zdrowotne:
 1. ustalanie podstawy wymiaru,
 2. ustalanie wysokości składki podlegającej odliczeniu od podatku i podlegającej

- odliczeniu z wynagrodzenia
- 3. ograniczenie i zaniechanie poboru składki
- 2. Narzuty na wynagrodzenie:
 - 1. Rodzaje i wysokość składek
 - 2. Składka na ubezpieczenie wypadkowe – zasady ustalania wysokości
 - 3. Składka na FP i FGŚP – zwolnienia
- 3. Schemat obliczania wynagrodzenia z brutto do netto

Rozliczanie świadczeń finansowanych ze środków budżetu państwa

- 1. Rozliczanie urlopów macierzyńskich
- 2. Rozliczanie urlopów wychowawczych

Umowy cywilnoprawne

- 1. Ustalanie tytułu do ubezpieczeń:
 - 1. Umowa z własnym pracownikiem
 - 2. Umowa z obcym pracownikiem
 - 3. Umowa z osobą świadczącą umowy zlecenia
 - 4. Umowa z osobą na urlopie wychowawczym lub bezpłatnym
 - 5. Umowa z emerytem lub rencistą
 - 6. Umowa z osobą uczącą się do 26 roku życia
- 2. Rozliczanie umów zlecenia
 - 1. Składki na ubezpieczenia społeczne finansowane przez zleceniobiorcę i zleceniodawcę
 - 1. Rodzaje i wysokość składek
 - 2. Roczny limit składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe
 - 3. Miesięczny limit składek na ubezpieczenie chorobowe
 - 2. Zaliczka na podatek dochodowy
 - 1. Koszty uzyskania przychodu
 - 2. Składka na ubezpieczenie zdrowotne
 - 3. Zryczałtowany podatek
- 3. Rozliczanie umów o dzieło
 - 1. Zaliczka na podatek dochodowy:
 - 1. limit autorskich kosztów uzyskania przychodu
 - 2. Zryczałtowany podatek

Zasiłki chorobowe i inne świadczenia z tytułu choroby i macierzyństwa

- 1. Obowiązki pracodawcy
 - 1. pracodawca będący płatnikiem zasiłków
 - 2. pracodawca niebędący płatnikiem zasiłków
- 2. Ustalanie prawa do świadczeń
- 3. Rodzaje i wysokość świadczeń
- 4. Ustalanie podstawy zasiłkowej
 - 1. Okresy zatrudnienia uwzględniane przy ustalaniu podstawy
 - 2. Ustalanie wysokości podstawy – zasady ogólne:
 - 1. Minimalna podstawa świadczeń
 - 2. Składniki uwzględniane przy obliczaniu podstawy
 - 3. Ustalanie wysokości podstawy – zasady szczególne:
 - 1. Zmiana wymiaru etatu
 - 2. Składniki przysługujące do określonego terminu
 - 3. Umowa zlecenia z własnym pracownikiem
 - 4. Ustalanie podstawy po długiej przerwie w zatrudnieniu
 - 4. Zasady dokonywania uzupełnienia wynagrodzenia
- 5. Zasady ustalania podstawy dla ubezpieczonych niebędących pracownikami

6. Ustalanie kwoty wynagrodzenia / zasiłku brutto i netto

Potrącenia z wynagrodzenia i zasiłków

1. Potrącenia kwot nienależnego wynagrodzenia
2. Potrącenia kwot za wadliwe wykonanie pracy
3. Potrącenia z wynagrodzenia
 1. Obligatoryjne potrącenia:
 1. Rodzaje potrąceń
 2. Maksymalna wysokość potrąceń
 3. Kwoty wolne od potrąceń
 2. Dobrowolne potrącenia
 1. Rodzaje potrąceń
 2. Kwoty wolne od potrąceń
4. Potrącenia z zasiłków
 1. Obligatoryjne potrącenia
 1. Rodzaje potrąceń
 2. Maksymalna wysokość potrąceń
 3. Kwoty wolne od potrąceń
 2. Dobrowolne potrącenia
5. Potrącenia z umów cywilnoprawnych

Rozliczanie świadczeń z tytułu podróży służbowych

1. Zasady związane z odbywaniem podróży służbowych
2. Należności z tytułu krajowych podróży służbowych:
 1. Diety – wysokość i zasady pomniejszania
 2. Noclegi – limity, zasady przyznawania ryczału
 3. Koszty przejazdów (dojazd o miejsca delegowania, koszt przejazdów komunikacją miejscową, koszt użytkowania prywatnego samochodu)
 4. Koszt z tytułu innych wydatków
3. Należności z tytułu zagranicznych podróży służbowych
 1. Diety – wysokość i zasady pomniejszania
 2. Noclegi – limity, zasady przyznawania ryczału
 3. Koszty przejazdów (dojazd o miejsca delegowania, koszt przejazdów komunikacją miejscową, koszt użytkowania prywatnego samochodu)
 4. Koszt z tytułu innych wydatków
4. Rozliczanie podróży służbowych:
 1. Zasady wypłaty zaliczki
 2. Zasady rozliczania otrzymanej zaliczki
 3. Dokumentowanie poniesionych wydatków
5. Zasady rozliczania świadczeń z tytułu podróży służbowych w aspekcie zaliczki na podatek dochodowy i składek na ubezpieczenia społeczne:
 1. Należności zwolnione z poboru zaliczki na podatek i składek na ubezpieczenia społeczne
 2. Należności podlegające opodatkowaniu i składkowaniu
 3. Należności wypłacane pracownikom mobilnym

Test końcowy modułu Płace

Grupa docelowa

Kurs kierowany jest do osób, które chcą zdobyć nową lub ugruntować posiadaną wiedzę z zakresu kadr i płac.

Opis warunków uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie zgłoszenia oraz zapłata za udział w kursie.

Zgłoszenia można dokonać bezpośrednio poprzez formularz zgłoszeniowy na stronie www.humano.pl

Zgłoszenia dokonywane są na poszczególne szkolenia/ kursy - uczestnik otrzymuje automatycznie potwierdzenie zgłoszenia wraz z danymi do płatności.

Materiały dydaktyczne

W cenie kursu uczestnik otrzymuje dostęp do treści merytorycznej kursu oraz wzorów druków.

W przypadku, gdy uczestnik nie chce tworzyć pełnych notatek we własnym zakresie, może skorzystać z usługi dodatkowej w postaci skryptu treści merytorycznej kursu (ponad 370 stron) w cenie 60 zł brutto. Papierowe materiały szkoleniowe wysyłane są najpóźniej następnego dnia roboczego od zaksięgowania wpłaty na konto.

Informacje dodatkowe

Uczestnik otrzymuje dostęp do indywidualnego konta na platformie szkoleniowej.

W okresie dostępu do kursu uczestnik sam decyduje kiedy i ile czasu poświęca na naukę.

Materiał szkoleniowy można odtwarzać wielokrotnie, przerwać i powrócić do nauki.

W ramach usługi uczestnicy mogą zadawać pytania dotyczące merytoryki szkolenia.

Zachęcamy do zapoznania się z wersją demonstracyjną:

logowanie do platformy szkoleniowej ze strony głównej www.humano.pl

login: demo2015

hasło: demo2015

Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak danych					

Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	Agnieszka Łapińska
Obszar specjalizacji	

Doświadczenie zawodowe	
Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	
Wykształcenie	

Lokalizacja usługi

Adres: platforma szkoleniowa Zielona Góra, woj. lubuskie Szczegóły miejsca realizacji usługi:	Warunki logistyczne:
--	----------------------