

KURS KADRY I PŁACE OD PODSTAW DO SPECJALISTY zgodnie z kodem zawodów Specjalista ds. Kadr - (kod zawodu 242307) Specjalista ds. Wynagrodzeń - (kod zawodu 242310)

Informacje o usłudze

| | |
|---|--|
| Czy usługa może być dofinansowana? | Tak |
| Sposób dofinansowania | <ul style="list-style-type: none">wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników |
| Rodzaj usługi | Usługa szkoleniowa |
| Podrodzaj usługi | Usługa szkoleniowa |
| Dostępność usługi | Otwarta |

| | | | |
|-------------------------------------|--------------------|--|--------------------|
| Numer usługi | | 2019/02/16/13089/309192 | |
| Cena netto | 1 300,00 zł | Cena brutto | 1 300,00 zł |
| Cena netto za godzinę | 16,46 zł | Cena brutto za godzinę | 16,46 |
| Usługa z możliwością dofinansowania | | Tak | |
| Liczba godzin usługi | | 79 | |
| Termin rozpoczęcia usługi | 2019-10-05 | Termin zakończenia usługi | 2019-12-15 |
| Termin rozpoczęcia rekrutacji | 2019-02-16 | Termin zakończenia rekrutacji | 2019-09-30 |
| Maksymalna liczba uczestników | | 20 | |
| Kategoria główna KU | | Finanse i bankowość | |
| Kategorie dodatkowe KU | | Zarządzanie i organizacja Prawo i administracja | |

| | |
|---|--|
| Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych | Certyfikaty: Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0 |
| Czy usługa pozwala na zdobycie 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? | Tak |

Informacje o podmiocie świadczącym usługę

| | | | |
|-------------------|---------------------------------|---|------------------|
| Nazwa podmiotu | | B&K - Doradztwo i Szkolenia dla biznesu sp. z o.o. | |
| Osoba do kontaktu | Grażyna Boryń | Telefon | 577127550 |
| E-mail | szkolenia@bkszkolenia.pl | | |

Cel usługi

Cel edukacyjny

Umiejętności nabyte przez uczestników: umiejętność praktycznego stosowania przepisów i ich interpretacją w zakresie zagadnień kadrowo-płacowych szczegółowe zapoznanie z najważniejszymi zagadnieniami pojawiającymi się w relacjach pracodawca – pracownik poznanie zagadnień z zakresu sporządzania list płac i prowadzenia dokumentacji pracowniczej praktyczną wiedzę na temat przepisów prawa pracy i przepisów podatkowych oraz ZUS umiejętność obsługi komputerowego programu do obsługi zagadnień kadrowo-płacowych.

Szczegółowe informacje o usłudze

Ramowy program usługi

1. Źródła i zasady prawa pracy

- źródła prawa pracy
- zasady prawa pracy
- regulamin pracy, wynagrodzenia, świadczeń socjalnych – sposób przygotowania
- obowiązki pracodawcy względem urzędów
- wybrane zagadnienia z BHP

2. Nawiązanie stosunku pracy

- umowa na okres próbny
- umowa na czas określony
- umowa na czas nieokreślony

- umowa na zastępstwo
- umowa na czas wykonywania określonej pracy
- umowa o pracę – podstawowe i fakultatywne składniki umowy
- obowiązki pracodawcy wobec pracownika
- obowiązki pracownika wobec pracodawcy
- inne formy zatrudnienia – kontrakty menadżerskie, umowy agencyjne, umowy cywilnoprawne, samozatrudnienie
- telepraca

3. Ustanie stosunku pracy

- rozwiązanie umowy za porozumieniem stron
- rozwiązanie umowy przez złożenie oświadczenia przez jedną ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia
- rozwiązanie umowy przez złożenie oświadczenia przez jedną ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia
- rozwiązanie umowy z dniem, do którego została zawarta
- rozwiązanie umowy po wykonaniu pracy, dla której została zawarta
- rozwiązanie umowy z przyczyn niezależnych od pracownika
- wygaśnięcie umowy o pracę

4. Czas pracy

- normy czasu pracy
- systemy i rodzaje czasu pracy
- praca w godzinach nadliczbowych
- praca w nocy
- praca w niedzielę i święta
- dyżury w miejscu pracy i dyżury w domu
- usprawiedliwianie nieobecności w pracy

5. Urlopy pracownicze

- urlopy wypoczynkowe
- urlopy bezpłatne
- urlopy okolicznościowe
- urlopy szkoleniowe
- urlopy macierzyńskie
- urlopy wychowawcze
- ochrona kobiet w pracy

6. Dokumentacja personalna i odpowiedzialność pracownicza

- akta osobowe – omówienie, ćwiczenia
- ochrona danych osobowych
- odpowiedzialność porządkowa
- odpowiedzialność materialna

7. Wynagrodzenia

- systemy wynagrodzeń
- terminy i sposoby wypłaty wynagrodzenia za pracę
- zmienne składniki wynagrodzenia – koszty uzyskania przychodu ulga podatkowa, progi podatkowe
- ochrona wynagrodzenia
- technika naliczania wynagrodzenia za pracę
- technika naliczania umów cywilnoprawnych
- wynagrodzenie pomniejszone z innych powodów niż choroba

- wynagrodzenie pomniejszone z powodu choroby
- wynagrodzenie za przepracowaną część miesiąca
- wynagrodzenie chorobowe i zasiłki z ubezpieczenia społecznego – technika naliczania
- wynagrodzenie za godziny nadliczbowe
- wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy
- wynagrodzenie za urlop okolicznościowy
- ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy
- odprawy i odszkodowania
- wypłaty z ZFŚS
- świadczenia rzeczowe dla pracownika na liście płac
- zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia

8. Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne

- ubezpieczenie społeczne
- ubezpieczenie zdrowotne
- zasady zgłaszania pracowników do ubezpieczenia
- zasady wyrejestrowania pracownika z ubezpieczenia
- wysokość stawek procentowych dla poszczególnych ubezpieczeń
- podział w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne między ubezpieczonym, a płatnikiem składek
- ZUS osoby prowadzącej działalność gospodarczą
- obliczanie zasiłków chorobowych

9. Warsztaty komputerowe - COMARCH OPTIMA Kadry Płace 2 dni

- zarejestrowanie firmy
- zarejestrowanie pracowników
- przyjęcie do pracy
- wprowadzanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych
- rejestracja zdarzeń w kalendarzu pracownika
- wprowadzanie wzorców indywidualnych dla pracownika
- rozwiązanie umowy o pracę
- zakładanie okresów
- praca z dokumentacją personalno-płacową
- raporty kadrowo-płacowe
- deklaracje podatkowe PIT4R, PIT8AR, PIT 11, PIT8C
- zmiany i korekty danych w programie
- wprowadzanie parametrów podatkowych i zusowskich.
- Eksport dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do Płatnika

10. Warsztaty komputerowe - obsługa nowej wersji programu Płatnik

- omówienie najważniejszych zmian w programie
- aktualizacja komponentów programu
- zmiany w kartotece płatnika i ubezpieczonego
- założenie firmy, czyli nowego Płatnika składek
- zgłoszenie firmy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
- wprowadzenie danych pracowników i płatnika składek
- modyfikacja danych ubezpieczonych i płatnika składek
- zgłoszenie pracowników do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
- dokumenty rozliczeniowe do ZUS
- zasady korygowania dokumentów zgłoszeniowych
- zasady korygowania dokumentów rozliczeniowych
- wysyłka i potwierdzanie zestawów dokumentów do ZUS

Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

Umiejętności nabyte przez uczestników:

- umiejętność praktycznego stosowania przepisów i ich interpretacją w zakresie zagadnień kadrowo-płacowych
- szczegółowe zapoznanie z najważniejszymi zagadnieniami pojawiającymi się w relacjach pracodawca – pracownik
- poznanie zagadnień z zakresu sporządzania list płac i prowadzenia dokumentacji pracowniczej
- praktyczną wiedzę na temat przepisów prawa pracy i przepisów podatkowych oraz ZUS
- umiejętność obsługi komputerowego programu do obsługi zagadnień kadrowo-płacowych.

Grupa docelowa

ADRESACI KURSU

- osoby, które planują podjąć pracę w działach kadr i wynagrodzeń a nie mające wiedzy i doświadczenia w tym zakresie,
- osoby pracujące w działach finansowo-księgowych, które chcą pogłębić lub uaktualnić swoją wiedzę z zakresu obsługi kadr i płac pracowników,
- osoby, które rozpoczęły już pracę w działach kadr i płac, ale chciałby uzupełnić swoje kwalifikacje, osoby pracujące w innych działach, niż kadry i płace, pragnące poznać lub zaktualizować wiedzę z tematyki objętej szkoleniem

Materiały dydaktyczne

Metody pracy i materiały szkoleniowe: Proces kształcenia na kursie realizowany jest w formie zajęć wykładowo-seminaryjnych z elementami ćwiczeń praktycznych w formie – studia przypadków, angażowaniem słuchaczy do wymiany doświadczeń, spostrzeżeń i wniosków). Stosowane są metody i techniki nauczania skoncentrowane na praktycznych aspektach rozwiązywania problemów.

Informacje dodatkowe

Celem szkolenia jest przygotowanie słuchaczy do samodzielnej pracy w działach kadrowo-płacowych przedsiębiorstw i instytucji. W ramach kursu uczestnicy opanują między innymi umiejętność wyliczania wynagrodzenia za pracę, rozliczania składek ZUS, sporządzania umów o pracę, ewidencjonowania i kontrolowania czasu pracy, zwolnień lekarskich i absencji, posługiwania się programem PŁATNIK, obsługa systemu kadrowo-płacowego COMARCH OPTIMA.

Harmonogram

| LP | Przedmiot / Temat zajęć | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|----|-------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 | prawo pracy | 2019-10-05 | 09:00 | 15:00 | 6:00 |
| 2 | czas pracy | 2019-10-12 | 09:00 | 15:00 | 6:00 |

| LP | Przedmiot / Temat zajęć | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|----|---|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 3 | urlopy pracownicze | 2019-10-23 | 09:00 | 15:00 | 6:00 |
| 4 | prawa i obowiązki pracownicze | 2019-10-26 | 09:00 | 15:00 | 6:00 |
| 5 | Dokumentacja. BHP | 2019-10-27 | 09:00 | 15:00 | 6:00 |
| 6 | wynagrodzenia | 2019-11-09 | 09:00 | 15:00 | 6:00 |
| 7 | naliczanie wynagrodzeń | 2019-11-16 | 09:00 | 15:00 | 6:00 |
| 8 | ubezpieczenia społeczne i zdrowotne | 2019-11-17 | 09:00 | 15:00 | 6:00 |
| 9 | warsztaty komputerowe Program Comarch Optima | 2019-11-30 | 09:00 | 15:00 | 6:00 |
| 10 | warsztaty komputerowe Program Comarch Optima | 2019-12-01 | 09:00 | 15:00 | 6:00 |
| 11 | program PŁATNIK | 2019-12-14 | 09:00 | 15:00 | 6:00 |
| 12 | Egzamin | 2019-12-15 | 09:00 | 11:00 | 2:00 |

Osoby prowadzące usługę

| | |
|---|---|
| Imię i nazwisko | Marta Jaromin |
| Obszar specjalizacji | Specjalistka z zakresu Prawa Pracy, prawnik. Wieloletni pracownik Państwowej Inspekcji Pracy. Wykładowca, uznany szkoleniowiec służb kadrowych i przedsiębiorców. Wszechstronna wiedza poparta doświadczeniem i praktyką. |
| Doświadczenie zawodowe | |
| Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług | |
| Wykształcenie | |

| | |
|-----------------|--------------------------------|
| Imię i nazwisko | Katarzyna Sobieszkańska |
|-----------------|--------------------------------|

| | |
|---|---|
| Obszar specjalizacji | Niezależny ekspert i doradca ds. ZUS świadczący usługi dla małych i średnich przedsiębiorstw, doradca kancelarii prawnych. Praktyk od lat zainteresowany tematyką związaną z ubezpieczeniami społecznymi i sprawami ZUS. Specjalista ds. kadr i płac z ponad 15-letnim doświadczeniem. Przez ponad 5 lat osoba odpowiedzialna za sprawy ZUS w jednym z dużych banków. Obecnie samodzielny przedsiębiorca wspierający firmy w zakresie spraw ZUS (m.in. kontrole, korygowanie dokumentów, doradztwo) a także świadczący usługi kadrowo-płacowe. Trener z zakresu umów cywilnoprawnych, spraw ZUS i obsługi programu Płatnik – specjalista w zakresie korygowania dokumentów. |
| Doświadczenie zawodowe | |
| Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług | |
| Wykształcenie | |

| | |
|---|-----------------------|
| Imię i nazwisko | Iwona Kowalska |
| Obszar specjalizacji | główna księgowa |
| Doświadczenie zawodowe | |
| Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług | |
| Wykształcenie | |

Lokalizacja usługi

| | |
|--|----------------------|
| Adres: Wiejska 24a 58-506 Jelenia Góra, woj. dolnośląskie Szczegóły miejsca realizacji usługi: Centrum Edukacyjne B&K | Warunki logistyczne: |
|--|----------------------|