

Kurs kadry i płace - specjalista ds. kadr i płac

Informacje o usłudze

Czy usługa może być dofinansowana?	Nie
Rodzaj usługi	Usługa szkoleniowa
Podrodzaj usługi	E-learning
Dostępność usługi	Otwarta

Numer usługi	2019/05/21/7659/404698		
Cena netto	256,10 zł	Cena brutto	315,00 zł
Cena netto za godzinę	4,27 zł	Cena brutto za godzinę	5,25
Usługa z możliwością dofinansowania	Nie		
Liczba godzin usługi	60		
Termin rozpoczęcia usługi	2019-05-28	Termin zakończenia usługi	2019-08-27
Termin rozpoczęcia rekrutacji	2019-05-21	Termin zakończenia rekrutacji	2019-05-28
Maksymalna liczba uczestników	1000		
Kategoria główna KU	Finanse i bankowość		
Kategorie dodatkowe KU	Zarządzanie i organizacja Prawo i administracja		
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		Humano Agnieszka Łapińska	
Osoba do kontaktu	Agnieszka Łapińska	Telefon	607 335 800
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.

Szczegółowe informacje o usłudze

Ramowy program usługi

Kurs uwzględnia zmiany przepisów od 2019 roku.

KADRY

I. Nawiązanie stosunku pracy

Rekrutacja - obowiązki i uprawnienia pracodawcy

Obowiązki związane z zatrudnieniem pracownik

Umowy o pracę:

1. Zawarcie umowy o pracę
2. Rodzaje umów o pracę
3. Treść umowy o pracę

Informacja do umowy o pracę

Inne umowy

II. Obowiązki pracodawcy

Zagadnienia ogólne

Obowiązki w zakresie badań lekarskich i szkoleń okresowych

Obowiązki wobec US i ZUS, GUS, PFRON

Obowiązki w zakresie dokumentacji pracowniczej

III. Uprawnienia pracownicze

Uprawnienia pracownicze - zagadnienia ogólne

Szczególne uprawnienia rodziców

Szczególne uprawnienia pracowników niepełnosprawnych.

IV. Nieobecności pracownicze

Urlop wypoczynkowy

1. Wymiar urlopu:
 - dla pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy
 - w przypadku pracy w niepełnym wymiarze czasu pracy
 - w pierwszym roku pracy
 - urlop uzupełniający
 - urlop dla pracownika młodocianego
 - dodatkowy urlop wypoczynkowy dla pracownika niepełnosprawnego
 - urlop proporcjonalny
2. Zasady udzielania urlopów:
 - Zasady ogólne
 - Plan urlopów
 - Przesunięcie lub przerwanie urlopu
 - Urlop na żądanie
 - Urlop zaległy
3. Zakończenie zatrudnienia a urlop wypoczynkowy
4. Urlop bezpłatny
5. Urlop macierzyński, rodzicielski i ojcowski:
 1. Urlop macierzyński dla matki nabywanie prawa i wymiar w różnych przypadkach
 2. Urlop macierzyński dla ojca lub innego członka rodziny
 3. Urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego
 4. Urlop rodzicielski
 5. Wnioskowanie o świadczenia w pełnym zakresie
 6. Urlop ojcowski - wymiar i zasady udzielania
 7. Urlop wychowawczy
 8. Inne nieobecności :
 - Urlopy okolicznościowe
 - Inne nieobecności z prawem i bez prawa do wynagrodzenia
 - Opieka nad chorym członkiem rodziny
 - Opieka nad zdrowym dzieckiem do lat 8
 - Opieka nad dzieckiem w okresie 8 tygodni po porodzie

V. Czas pracy

1. Czas pracy – zagadnienia ogólne:
 - Czas pracy – definicja
 - Dobra pracownicza
 - Tydzień pracy
 - Norma czasu pracy
 - Okres rozliczeniowy
 - Wymiar czasu pracy
 - Odpoczynek dobowy i tygodniowy
 - Harmonogram czasu pracy
 - Dokumentacja związana z czasem pracy
2. Systemy i rozkłady czasu pracy
 - Zasady wprowadzania systemów i rozkładów czasu pracy
 - Rodzaje systemów czasu pracy
 - Rodzaje rozkładów czasu pracy
3. Praca w porze nocnej

4. Praca w godzinach nadliczbowych
 - Nadgodziny dobowe i średniotygodniowe
 - Godziny ponadwymiarowe pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy
 - 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

VI. Zmiana warunków zatrudnienia i definitywne rozwiązanie umowy o pracę

1. Zmiana warunków zatrudnienia:
 1. Porozumienie zmieniające warunki
 2. Wypowiedzenie warunków pracy lub płacy
2. Pracownicy objęci ochroną
3. Rozwiązanie umowy o pracę
 1. Tryb i zasady rozwiązywania umów o pracę
 2. Zwolnienia z przyczyn niedotyczących pracowników
 3. Konsultacje ze związkami zawodowymi
 4. Sankcje za niezgodne z prawem wypowiedzenie umowy lub rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia

VII. 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, treść

VIII. Test końcowy modułu kadry

PŁACE

I. Wynagrodzenie za pracę

Wynagrodzenie – zasady ogólne

Zasady ustalania wynagrodzenia za część miesiąca

Ustalanie wysokości poszczególnych składników listy płac:

1. Wynagrodzenie za:
 - pracę w nocy
 - za czas urlopu wypoczynkowego
 - za usprawiedliwione nieobecności (urlop okolicznościowy, szkoleniowy, inne nieobecności)
 - za pracę w godzinach nadliczbowych i ponadwymiarowych
 - za przestój
 - za czas dyżuru
2. Ekwiwalent za urlop wypoczynkowy
3. Odprawy i odszkodowania
4. Inne świadczenia

II. Lista płac

Odliczenia z wynagrodzenia:

1. Składki na ubezpieczenia społeczne

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

Narzuty na wynagrodzenie:

1. Rodzaje i wysokość składek
 - Składka na ubezpieczenie wypadkowe – zasady ustalania wysokości
 - Składka na FP i FGŚP – zwolnienia

Składki na PPK:

1. Wysokość składek naliczanych po stronie pracodawcy
2. Wysokość składek odliczanych od wynagrodzenia pracownika

Schemat obliczania wynagrodzenia z brutto do netto

III. Rozliczanie świadczeń finansowanych ze środków budżetu państwa

1. Rozliczanie urlopów macierzyńskich
2. Rozliczanie urlopów wychowawczych

IV. PFRON - zasady ustalania należności

V. Umowy cywilnoprawne

1. Ustalanie tytułu do ubezpieczeń:
 - Umowa z własnym pracownikiem,
 - z obcym pracownikiem,
 - z osobą świadczącą umowy zlecenia,
 - z osobą na urlopie wychowawczym lub bezpłatnym,
 - z emerytem lub rencistą,
 - z osobą uczącą się do 26 roku życia)

2. Rozliczanie umów zlecenia:

1. Zasady ustalania wynagrodzenia - minimalna stawka godzinowa
2. Składki na ubezpieczenia społeczne finansowane przez zleceniobiorcę i zleceniodawcę
 - Rodzaje i wysokość składek
 - Roczny limit składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe
 - Miesięczny limit składek na ubezpieczenie chorobowe
3. Zaliczka na podatek dochodowy
 - Koszty uzyskania przychodu

- zryczałtowany podatek
4. Składka na ubezpieczenie zdrowotne

3. Rozliczanie umów o dzieło

VI. Zasiłki chorobowe i inne świadczenia z tytułu choroby i macierzyństwa

1. Obowiązki pracodawcy
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:
 - Minimalna podstawa świadczeń
 - Składniki uwzględniane przy obliczaniu podstawy
 3. Ustalanie wysokości podstawy – zasady szczególne:
 - Zmiana wymiaru etatu
 - Składniki przysługujące do określonego terminu
 - Umowa zlecenia z własnym pracownikiem
 - Ustalanie podstawy po dłuższej przerwie w zatrudnieniu
 4. Zasady dokonywania uzupełnienia wynagrodzenia
5. Zasady ustalania podstawy dla ubezpieczonych niebędących pracownikami
6. Ustalanie kwoty wynagrodzenia / zasiłku brutto i netto

VII. Potrącenia z wynagrodzenia i zasiłków

1. Potrącenia kwot nienależnego wynagrodzenia
2. Potrącenia kwot za wadliwe wykonanie pracy
3. Potrącenia z wynagrodzenia
 1. Obligatoryjne potrącenia
 2. Dobrowolne potrącenia
4. Potrącenia z zasiłków
 1. Obligatoryjne potrącenia
 2. Dobrowolne potrącenia
5. Potrącenia z umów cywilnoprawnych
6. Obowiązki pracodawcy związane z dokonywaniem potrąceń.

VIII. Rozliczanie świadczeń z tytułu podróży służbowych

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

5. Należności zwolnione z poboru zaliczki na podatek i składek na ubezpieczenia społeczne
6. Należności podlegające opodatkowaniu i oskładkowaniu
7. Należności wypłacane pracownikom mobilnym

IX. Test końcowy modułu Płace

Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

Po ukończeniu kursu, uczestnik będzie m.in potrafił:

1. przygotowywać dokumentację kadrową związaną z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników
 2. harmonogramować i rozliczać czas pracy
 3. ustalać uprawnienia związane z rodzicielstwem
 4. zarządzać urlopami wypoczynkowymi
 5. naliczać poszczególne składniki listy płac
 6. naliczać świadczenia z tytułu choroby lub macierzyństwa
 7. naliczać świadczenia z tytułu umów cywilnoprawnych
 8. dokonywać potrąceń z wynagrodzenia i zasiłków
 9. naliczać świadczenia z tytułu krajowych i zagranicznych podróży służbowych
-

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 inwestycja w kadry lub na stronie www.humano.pl

<http://humano.pl/szkolenia/kurs-kadry-i-place/>

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 (ok. 400 stron) w cenie 70 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 (3 miesiące) uczestnik sam decyduje kiedy i ile czasu poświęca na naukę. Kurs dostępny jest 24h/7 dni w tygodniu.

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: demo2018

hasło: demo2018

Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1	Nawiązanie stosunku pracy	2019-05-28	08:00	23:00	15:00

Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	Agnieszka Łapińska
Obszar specjalizacji	
Doświadczenie zawodowe	
Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	
Wykształcenie	