



Kadry i płace (Nysa)

Numer usługi 2023/12/07/18644/2031861

2 900,00 PLN brutto

2 900,00 PLN netto

48,33 PLN brutto/h

48,33 PLN netto/h

Towarzystwo
Oświatowo-
Naukowe "Inter-
Wiedza" Sp. z o.o.



📍 Nysa / stacjonarna
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 60 h
📅 07.09.2024 do 20.10.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Osoby pełnoletnie chcące nabyć kompetencje oraz umiejętności na stanowisku specjalisty ds Kadry i płac: - pracownicy działów administracyjnych-biurowych-sekretariatu, którzy w swoim zakresie obowiązków posiadają elementy związane z tematyką kadrowo-płacową, - osoby chcące zaktualizować/odświeżyć wiedzę z zakresu kadr i płac, - osoby chcące zdobyć nowy zawód - specjalista ds Kadr i płac.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	06-09-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	60
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem tego kursu jest odpowiednie zapoznanie uczestników szkolenia z:

- zakresem obowiązków obejmujących pracę służb specjalistycznych zajmujących się sprawami kadrowymi i finansowymi,
- obowiązującymi przepisami prawnymi w zakresie kadr i płac dotyczących pracodawcy i pracownika.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Organizuje i planuje pracę w ramach obowiązków specjalisty ds. kadr i płac,	<ul style="list-style-type: none">- zna przepisy: prawa pracy, podatkowe a także ZUS,- definiuje zasady podlegania ubezpieczeniu społecznemu i zdrowotnemu,- rozróżnia zagadnienia związane z formą i rodzajem zatrudnienia, (umowa o pracę, umowa cywilno-prawna),- posiada wiedzę na temat zagadnień związanych z relacjami pracodawca - pracownik,- sporządza listy płac,	Test teoretyczny
	<ul style="list-style-type: none">- prowadzi pełną dokumentację pracowniczą,- potrafi naliczać wynagrodzenie oraz dodatki do wynagrodzeń, za czas niezdolności do pracy, z tytułu podróży służbowych,- prowadzi akta osobowe pracowników,	Test teoretyczny
	<ul style="list-style-type: none">- oblicza wymiar urlopu,- sporządza deklarację skarbowe,- ponosi odpowiedzialność za pełną dokumentację kadrowo-płacową oraz odpowiednie zabezpieczenie programów związanych z pracą,	Test teoretyczny
	<ul style="list-style-type: none">- dostosowuje swoje zachowanie przy obsłudze programów kadro-płacowych do zmiennych warunków pracy i nowelizacji przepisów,- pracuje częściowo samodzielnie i podejmuje współpracę w zorganizowanych warunkach,- ocenia wpływ swoich działań realizowanych w ramach pracy zespołowej i ponosi odpowiedzialność za ich skutki.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

Program

L.p.	Nazwa zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin zajęć edukacyjnych
1.	Historia prawa pracy. Kodeks pracy jako podstawowy art. Regulujący prawo pracy. Przepisy ogólne kodeksu pracy. Prawa i obowiązki pracowników w świetle przepisów KP. Stosunek pracy zgodnie z kodeksem pracy.	6
2.	Zasady rozliczania stażu pracy. Odpowiedzialność materialna pracownika. Organizacje działające z zakładzie pracy. Służba BHP. Umowa o pracę i świadczenia pracy – przykłady. Akta osobowe.	6

3.	Zmiany w kodeksie pracy od 07.04.2023 i inne Badanie trzeźwości pracowników. Lista płac i jej elementy. Warsztaty z naliczania wynagrodzeń.	6
4.	Składki zdrowotne: wprowadzone zmiany w ujęci praktycznym. Zwolnienia od pracy w ujęciu zmian po 07.04.2023. Praktyczne naliczanie wynagrodzeń. Obliczanie składników Wynagrodzenia. Program Płatnik – jak z niego korzystać.	6
5.	Świadczenia zdrowotne i chorobowe – podstawowe zasady naliczeń. Program Płatnik – dokumenty rozliczeniowe	6
6.	Program Płatnik - ćwiczenia: przeliczanie danych, świadczenia chorobowe. Naliczanie danych osobowych w praktyce.	6
7.	Rozkład czasu pracy. Omówienie składników czasu pracy i zasad ich funkcjonowania. Godziny nadliczbowe i zasady ich naliczania.	6
8.	Sporządzanie harmonogramów kart pracy. PPK – zasady funkcjonowania, naliczanie i rozliczanie. Praca z programem Płatnik – dokumenty rozliczeniowe.	6
9.	Zasiłek macierzyński. Urlopy wypoczynkowe – naliczanie. Program płatnik - rozliczanie.	6
10.	Omówienie planowanych zmian. Podsumowanie: wynagrodzenia, urlopy, zasiłki, rozkład czasu pracy.	6
	RAZEM:	60

Liczba godzin usługi obejmuje godziny lekcyjne, natomiast harmonogram uwzględnia godziny zegarowe obejmujące 45 minut (godzina lekcyjna) + 15 minut (przerwa); przerwy między zajęciami są ustalone elastycznie i podlegają sumowaniu

WARUNKI ORGANIZACYJNE:

Maksymalna liczba osób w grupie: 8

Liczba stanowisk przydzielona na jedną grupę: 8

Wyposażenie sali szkoleniowej:

Sala szkoleniowa wyposażona jest w liczbę stanowisk umożliwiających swobodne przyswajanie wiedzy przez uczestników. Na sali znajdują się: tablica multimedialna, tablica suchościeralna, rzutnik multimedialny, meble dydaktyczne, laptopy.

Do dyspozycji kursanta pozostają odpowiednie warunki sanitarne zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 Historia prawa pracy. Kodeks pracy jako podstawowy art. Regulujący prawo pracy. Przepisy ogólne KP. Prawa i obowiązki pracowników w świetle przepisów KP. Stosunek pracy zgodnie z KP.	Wioletta Talik	07-09-2024	08:00	14:00	06:00
2 z 10 Zasady rozliczania stażu pracy. Odpowiedzialność materialna pracownika. Organizacje działające z zakładzie pracy. Służba BHP. Umowa o pracę i świadczenia pracy – przykłady. Akta osobowe.	Wioletta Talik	08-09-2024	08:00	14:00	06:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 10 Zmiany w kodeksie pracy. Badanie trzeźwości pracowników. Lista płac i jej elementy. Warsztaty z naliczania wynagrodzeń.	Wioletta Talik	14-09-2024	08:00	14:00	06:00
4 z 10 Składki zdrowotne: wprowadzone zmiany w ujęci praktycznym. Zwolnienia od pracy w ujęciu zmian. Płatnik. Praktyczne naliczanie wynagrodzeń. Obliczanie składników Wynagrodzenia.	Wioletta Talik	15-09-2024	08:00	14:00	06:00
5 z 10 Świadczenia zdrowotne i chorobowe – podstawowe zasady naliczeń. Program Płatnik – dokumenty rozliczeniowe	Wioletta Talik	28-09-2024	08:00	14:00	06:00
6 z 10 Program Płatnik - ćwiczenia: przeliczanie danych, świadczenia chorobowe. Naliczanie danych osobowych w praktyce.	Wioletta Talik	29-09-2024	08:00	14:00	06:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 10 Rozkład czasu pracy. Omówienie składników czasu pracy i zasad ich funkcjonowania. Godziny nadliczbowe i zasady ich naliczania.	Wioletta Talik	12-10-2024	08:00	14:00	06:00
8 z 10 Sporządzanie harmonogramów kart pracy. PPK – zasady funkcjonowania, naliczanie i rozliczanie. Praca z programem Płatnik – dokumenty rozliczeniowe.	Wioletta Talik	13-10-2024	08:00	14:00	06:00
9 z 10 Zasiłek macierzyński. Urlopy wypoczynkowe – naliczanie. Program płatnik - rozliczanie.	Wioletta Talik	19-10-2024	08:00	14:00	06:00
10 z 10 Omówienie planowanych zmian. Podsumowanie: wynagrodzenia, urlopy, zasiłki, rozkład czasu pracy.	Wioletta Talik	20-10-2024	08:00	14:00	06:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 900,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	48,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	48,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Wioletta Talik

Doświadczony wykładowca z wieloletnim stażem. Pracownik kadr i płac oraz księgowości z doświadczeniem w nauce dorosłych. Posiada certyfikat księgowy Ministra Finansów oraz staż pracy jako wykładowca na wydziale Rachunkowości na Uniwersytecie Opolskim, wykłady oraz warsztaty ze studentami na PWSZ w Nysie.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzymuje w ramach ceny usługi:

- autorskie – opracowane przez TON „Inter-Wiedza” materiały dydaktyczne w formie skryptu
- przybory do notowania.

Warunki uczestnictwa

- ukończone 18 lat

Informacje dodatkowe

- zastrzegamy prawo zmiany harmonogramu oraz kadry dydaktycznej w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych obiektywnych okoliczności.

Adres

ul. Armii Krajowej 26
48-300 Nysa
woj. opolskie

Kontakt



Marzena Sosnowska

E-mail nysa@interwiedza.pl

Telefon (+48) 608 000 447