



Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych

Numer usługi 2023/12/14/13497/2037987

2 400,00 PLN brutto

2 400,00 PLN netto

60,00 PLN brutto/h

60,00 PLN netto/h

Centrum Promocji
Biznesu Paweł
Zajac

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Rzeszów / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 03.09.2024 do 20.09.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Usługa adresowana dla osób które chcą nabyć wiedzę i umiejętności z zakresu prawa pracy, dokumentacji pracowniczej, sporządzania umów cywilno-prawnych, wykonywania różnego rodzaju wyliczeń i rozliczeń, obsługi programów kadrowych (Optima).
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	02-09-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	40
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

Usługa "Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych" przygotowuje do samodzielnej pracy z dokumentacją pracowniczą, a także sporządzania umów cywilno-prawnych, wykonywania różnego rodzaju wyliczeń i rozliczeń, przygotowuje do

obsługi programów kadrowo-płacowych i ubezpieczeniowych jak również ogólnych zagadnień prowadzenia działalności gospodarczej, oraz organizacji pracy małych zespołów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Pojęcia z zakresu prawa pracy i przepisów BHP, Przyjęcie pracownika do pracy, Nawiązanie stosunku pracy, Wynagrodzenie ze stosunku pracy, Rozwiązanie stosunku pracy, Wybrane programy do prowadzenia obsługi kadrowo-płacowej i ubezpieczeniowej</p> <p>Ogólne zasady zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, Płatnik: Zastosowanie programu Płatnik, Tworzenie dokumentów zgłoszeniowych płatnika składek, Tworzenie dokumentów zgłoszeniowych ubezpieczonych, Tworzenie dokumentów rozliczeniowych, Wysyłanie dokumentów do ZUS, Tworzenie dokumentów ZUS RMUA,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - definiuje podstawowe pojęcia z zakresu prawa pracy i zasad BHP, - prowadzi dokumentację związaną z procesem zatrudnienia pracownika, - przygotowuje różnego rodzaju umowy cywilno-prawne, - prowadzi dokumentację pracowniczą 	<p>Test teoretyczny</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - stosuje w praktyce procedury związane z rozwiązaniem stosunku pracy, - wykonuje rozliczenia z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, - samodzielnie nalicza wynagrodzenia i tworzy dokumentację wynagrodzeń, 	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Test teoretyczny</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi zakładać firmę w programie księgowym, - obsługuje programy: Płatnik/Symfonia Kadry i Płace/Optima, 	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Test teoretyczny</p>
		<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/ sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	International Competence Verification Centre
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	International Competence Verification Centre
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

1. Przyjęcie pracownika do pracy

- 1.1 Dokumentacja związana z zatrudnieniem
- 1.2 Kwestionariusze osobowe: Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika, Kwestionariusz osobowy pracownika
- 1.3 Badania lekarskie
- 1.4 Dokumentacja pracownicza
- 1.5 Akta osobowe
- 1.6 Bezpieczeństwo i higiena pracy: Obowiązki pracodawcy w zakresie BHP, Wstępne szkolenie BHP, Okresowe szkolenie BHP

2. Nawiązanie stosunku pracy

- 2.1 Istota stosunku pracy
- 2.2 Umowa o pracę na tle innych umów
- 2.3 Umowa o pracę
- 2.4 Umowa zlecenia
- 2.5 Umowa o dzieło
- 2.6 Umowa agencyjna
- 2.7 Kontrakt menedżerski

3. Czas pracy

- 3.1 Pojęcia związane z czasem pracy
- 3.2 Systemy i rozkłady czasu pracy
- 3.3 Skrócenie czasu pracy
- 3.4 Praca ponadnormatywna

4. Rozwiązanie stosunku pracy

- 4.1 Rozwiązywanie umów o pracę
- 4.2 Rozwiązanie umowy o pracę na mocy porozumienia stron
- 4.3 Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem
- 4.4 Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia: Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia przez pracodawcę, Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia przez pracownika
- 4.5 Inne sposoby rozwiązania umowy o pracę
- 4.6 Wygaśnięcie stosunku pracy

5. Świadectwo pracy

- 5.1 Informacje ogólne
- 5.2 Obowiązek wydania świadectwa pracy
- 5.3 Sprostowanie świadectwa pracy
- 5.4 Treść świadectwa pracy
- 5.5 Obowiązek wydawania świadectw pracy przy umowach terminowych

6. Urlop wypoczynkowy

- 6.1 Prawo do urlopu
- 6.2 Wymiar urlopu wypoczynkowego
- 6.3 Pierwszy urlop wypoczynkowy
- 6.4 Wliczanie okresów nauki przy ustalaniu wymiaru urlopu
- 6.5 Urlop wypoczynkowy niepełnoetatowców
- 6.6 Urlop na żądanie
- 6.7 Plan urlopów
- 6.8 Ekwiwalent za urlop

7. Wynagrodzenie ze stosunku pracy

- 7.1 Istota wynagrodzenia za pracę
- 7.2 Składniki wynagrodzenia za pracę
- 7.3 Systemy wynagrodzeń za pracę
- 7.4 Dokumentacja wynagrodzeń
- 7.5 Obowiązki pracodawcy w zakresie rozliczeń publicznoprawnych: Ubezpieczenia społeczne, Ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
- 7.6 Wynagrodzenie za pracę ponadnormatywną

8. Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy

- 8.1 Wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy
- 8.2 Ekwiwalent za urlop
- 8.3 Odszkodowania, odprawy, dodatki oraz inne należności pracownicze: Odszkodowania i rekompensaty z tytułu utraty pracy, Odprawy emerytalne i rentowe, Odprawa pośmiertna, Ujęcie składkowo-podatkowe

9. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy z powodu choroby

- 9.1 Prawo do wynagrodzenia chorobowego
- 9.2 Zasady obliczania wynagrodzenia za chorobę (i zasiłku)
- 9.3 Ujęcie składkowe i podatkowe

10. Świadczenia chorobowe dla pracowników

11. Przykłady naliczania wynagrodzeń

12. Wybrane programy do prowadzenia obsługi kadrowo-płacowej i ubezpieczeniowej

- 12.1. Optima Kadry i Płace
- 12.2. Płatnik: Zastosowanie programu Płatnik, Tworzenie dokumentów zgłoszeniowych płatnika składek, Tworzenie dokumentów zgłoszeniowych ubezpieczonych, Tworzenie dokumentów rozliczeniowych, Wysyłanie dokumentów do ZUS, Tworzenie dokumentów ZUS RMUA.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	60,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	60,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	300,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	300,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały notes, długopis, teczka.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem rozpoczęcia kursu jest zebranie minimalnej liczby uczestników, uczestnictwo w zajęciach (dopuszczalne jest 20% nieobecności) oraz przystąpienie do egzaminu po zakończeniu szkolenia.

Informacje dodatkowe

Usługa będzie realizowana w godzinach dydaktycznych 1h=45min.

Adres

al. Tadeusza Rejtana 53a
35-328 Rzeszów
woj. podkarpackie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Anna Kapusta

E-mail ak@rze.pl

Telefon (+48) 511 559 911