



KADRY I PŁACE W PRAKTYCE

Numer usługi 2024/01/16/16236/2051822

2 900,00 PLN brutto

2 900,00 PLN netto

25,89 PLN brutto/h

25,89 PLN netto/h

BIURO

RACHUNKOWE

BIUREX SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIĄ



📍 Kielce / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 112 h

📅 08.06.2024 do 25.08.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	- Pracownicy biur rachunkowych, którzy w ramach pełnionych obowiązków chcą zgłębić i zaktualizować swoją wiedzę i umiejętności obsługi programów kadrowych i płacowych. - Osoby chcące przekwalifikować się i rozpocząć pracę w działach kadr i płac. - Osoby chcące zaktualizować swoją wiedzę, aby zapobiec utracie zatrudnienia. - Osoby bezrobotne.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	07-06-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	112
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 przygotowuje do samodzielnej pracy w dziale kadrowo-płacowym. Uczestnik usystematyzuje, poszerzy lub zdobędzie od podstaw wiedzę z obszaru kadr i naliczania wynagrodzeń, regulacji prawnych obowiązujących w działach kadr i płac. Uczestnik pozna kompleksowo zagadnienia z zakresu prawa cywilnego, prawa pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych, naliczania i ewidencji wynagrodzeń. Pozna obsługę modułu kadry i płace w systemie informatycznym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą z zakresu prawa pracy i kodeksu cywilnego.	Przygotowuje umowy dla pracowników, dokumentację kadrową. Wylicza czas pracy i urlopy pracownicze. Wylicza wynagrodzenie za pracę i za czas jej niewykonywania. Przygotowuje, aneksuje, dokumentuje umowy o pracę, zlecenie, o dzieło, kontrakty menadżerskie, samozatrudnienie.	Test teoretyczny
Rozlicza i dokumentuje podróże służbowe.	Rozlicza i prowadzi dokumentację podróży służbowych krajowych i zagranicznych.	Test teoretyczny
Wylicza podatek dochodowy od osób fizycznych	Wylicza koszty uzyskania przychodu, świadczenia pozapłacowe. Nalicza podatek dochodowy od osób fizycznych i sporządza deklarację PIT.	Test teoretyczny
Wylicza wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych, z zastosowaniem obowiązujących przepisów prawa.	Sporządza listę płac i wylicza wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilno-prawnych. Określa wymiar i wylicza urlop wypoczynkowy. Charakteryzuje procedury tworzenia dokumentacji wynagrodzeń Wylicza wynagrodzenie z tytułu absencji chorobowej i nalicza świadczenia pieniężne z ubezpieczeń społecznych.	Test teoretyczny
Obsługuje program kadry i płace w systemie informatycznym.	Zakłada firmy w systemie informatycznym. Zakłada kartoteki pracowników. Zakłada okresy płacowe. Obsługuje kalendarz pracownika. Nalicza wynagrodzenia.	Test teoretyczny
Obsługuje program PŁATNIK.	Zakłada konta płatnika, uzupełnia kartoteki ubezpieczonego, Zgłasza do ubezpieczeń, Wyrejestrowuje z ubezpieczeń, Dokumenty rozliczeniowe ZUS sporządzone w programie PŁATNIK, Przygotowuje dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykorzystuje kompetencje społeczne.	Sprawnie komunikuje się z ludźmi, także w warunkach stresu, rozumie istotę przekazywania informacji Cechuje się umiejętnością logicznego myślenia. Samodzielnie planuje i systematycznie wykonuje zaplanowane zadania.	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 zawiera opis efektów uczenia się, których osiągnięcie zostało potwierdzone w wyniku przeprowadzonej walidacji a efekty uczenia się zostaną opisane w załączniku do zaświadczenia.

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

Dokument zawiera informację, że przeprowadzona walidacja została dokonana 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 zawiera informację, że została zachowana rozdzielnosc funkcji pomiędzy procesami kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

1. PRAWO PRACY
2. UMOWY CYWILNO-PRAWNE
3. PODRÓŻE SŁUŻBOWE
4. PODATEK DOCHODOWY OD OSÓB FIZYCZNYCH
5. SYSTEM UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH, UBEZPIECZENIA ZDROWOTNEGO, FP i FGŚP, FEP
6. ROZLICZANIE I DOKUMENTOWANIE WYNAGRODZEŃ
7. ROZLICZANIE I DOKUMENTOWANIE SKŁADEK ZUS
8. OBSŁUGA PROGRAMU KADRY I PŁACE W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM SYMFONIA
9. OBSŁUGA PROGRAMU PŁATNIK

EGZAMIN

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	2 900,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	25,89 PLN
Koszt osobogodziny netto	25,89 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Agata Twardowska

Absolwentka Liceum Ekonomicznego im. Mikołaja Kopernika w Kielcach.
Specjalista w zakresie ekonomii i organizacji przedsiębiorstw handlowych.
W Biurze Rachunkowym BIUREX pracuje od 1999 roku.

Od 2000 roku jest w firmie kierownikiem działu kadr. Specjalista w zakresie obsługi programu SYMFONIA i Płatnik.

Instruktor praktycznej nauki zawodu, absolwentka Liceum Ekonomicznego im. Mikołaja Kopernika w Kielcach.

Instruktor praktycznej nauki zawodu w ZSE w Kielcach, trener na kursach kadry i płace.



2 z 2

Adrian Szlachciński

Radca Prawny, wykładowca w WSEPiNM
Wykształcenie wyższe prawnicze.

Prowadzenie szkoleń , wykładów, prelekcji dla dorosłych i młodzieży – m. in. z zakresu: prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego w wybranych krajach, przygotowanie do aplikacji.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają prezentację ze szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej. Niezbędnym warunkiem uczestnictwa w szkoleniach i doradztwie, które dofinansowane są z funduszy europejskich jest założenie konta indywidualnego a później firmowego w Bazie Usług Rozwojowych. Następnie zapis na wybrane szkolenie za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych, spełnienie warunków przedstawionych przez danego Operatora, który dysponuje funduszami. Złożenie dokumentów o dofinansowanie do usługi rozwojowej u Operatora Usługi, zgodnie z wymogami jakie określił.

Zgłoszenie telefoniczne 607 033 240 lub mailowe: info@biurex.pl, taxmania@biurex.pl,

Jesteśmy świadomi wytycznych opracowanych dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2. Szkolenia stacjonarne zachowują reżimy sanitarne określone w wytycznych Ministerstwa Rozwoju i Generalnego Inspektora Sanitarnego.

Adres

ul. Tarnowska 15
25-394 Kielce
woj. świętokrzyskie

Dysponujemy dwiema nowoczesnymi, multimedialnymi salami dydaktycznymi, które umożliwiają organizację atrakcyjnych spotkań.

Duża sala jest w stanie pomieścić nawet 70 słuchaczy. Mała sala to z kolei świetne miejsce na warsztaty, zajęcia praktyczne i zajęcia komputerowe. Może pełnić także funkcję zaplecza gastronomicznego.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Jolanta Cadera

E-mail jolanta.cadera@biurex.pl

Telefon (+48) 607 033 240