



## Kurs Specjalista ds. kadr i płac ONLINE z programem R2 Płatnik

Numer usługi 2024/01/29/144593/2059161

3 200,00 PLN brutto

3 200,00 PLN netto

40,00 PLN brutto/h

40,00 PLN netto/h

PERFECTA  
INSTYTUT KADR I  
PŁAC SPÓŁKA Z  
OGRA NICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ



📍 zdalna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 80 h

📅 05.09.2024 do 30.11.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo pracy
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Kurs skierowany jest do osób zaczynających lub chcących podjąć pracę w dziale kadr i płac, księgowych, właścicieli małych firm, przedsiębiorców lub managerów, którzy chcą poznać i pogłębić tajniki kadrowo- płacowe i czuć się dobrze w obszarze prawa pracy, płac i ubezpieczeń społecznych. Z kursu mogą korzystać także praktycy oraz osoby, które wracają na rynek pracy, po dłuższej absencji- prawo jest tak dynamiczne, że należy aktualizować wiedzę na bieżąco.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	30
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	03-09-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna
<b>Liczba godzin usługi</b>	80
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do samodzielnego objęcia lub kontynuacji pracy na stanowisku kadrowo-płacowym ze szczególnym uwzględnieniem obsługi Programu R2 Płatnik.

Uczestnik po ukończeniu kursu będzie charakteryzował, rozróżniał, definiował i uzasadniał wiedzę z zakresu kadr i płac, prawa pracy oraz będzie obsługiwał program kadrowo-płacowy R2 Płatnik.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik charakteryzuje i uzasadnia wiedzę z zakresu kadr i płac oraz prawa pracy	Uczestnik definiuje zakres pojęć kadrowo-płacowych, nalicza płace, obsługuje klienta pod względem kadrowym, planuje i organizuje zatrudnienie pracownika	Test teoretyczny
Uczestnik charakteryzuje i obsługuje dokumentację kadrowo-płacową	Uczestnik poprawnie nalicza płace, przygotowuje odpowiednią dokumentację pracowniczą, definiuje pojęcia związane z działem HR	Test teoretyczny
Uczestnik obsługuje program kadrowo-płacowy R2 Płatnik	Uczestnik obsługuje program i zawarte w nim pliki, projektuje zasoby kadrowo-płacowe w programie, rozróżnia problemy kadrowo-płacowe w programie, monitoruje dane pracowników zatrudnionych w danej firmie	Obserwacja w warunkach symulowanych

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Dokument potwierdza uzyskanie kompetencji i zawiera opis efektów uczenia się. Kursant będzie potrafił samodzielnie zdiagnozować problem, znaleźć odpowiednie rozwiązanie prawne i w oparciu o interpretacje przepisów, zastosować odpowiednią instytucję prawną.

**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

1h = 60 minut

## **Moduł I: Nawiązanie stosunku pracy**

1. Wstęp- czym jest stosunek pracy?
2. Strony stosunku pracy
3. Podstawy nawiązania stosunku pracy
4. Forma i elementy umowy o pracę
5. Rodzaje umów o pracę
6. Umowa przedwstępna i list intencyjny

## **Moduł II: Umowy cywilnoprawne**

1. Umowa zlecenie, umowa o dzieło i inne nienazwane umowy
2. Umowa zlecenie i o dzieło z własnym pracodawcą lub na jego rzecz
3. Zbiegi tytułów do ubezpieczeń społecznych z umów cywilnoprawnych

## **Moduł III: Zatrudnienie nowego pracownika**

1. Badania profilaktyczne
2. Dane osobowe wymagane od kandydata do pracy i pracownika
3. Zawarcie umowy o pracę oraz poinformowanie o warunkach zatrudnienia
4. Szkolenie BHP
5. Zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych i ustalenie obowiązków podatkowych
6. Powiadomienie komornika o nawiązaniu stosunku pracy
7. Wypłata transferowa PPK

## **Moduł IV: Czas pracy**

1. Czym jest czas pracy?
2. Doba i tydzień pracowniczy
3. Dobowy i tygodniowy odpoczynek
4. Systemy czasu pracy i okresy rozliczeniowe
5. Normy i rozkłady czasu pracy
6. Okresy niewykonywania pracy wliczane do czasu pracy
7. Przerwy wliczane do czasu pracy
8. Przerwa niewliczana do czasu pracy
9. Czas pracy osób niepełnosprawnych
10. Zlecenie i rozliczanie nadgodzin oraz pracy w dniu rozkładowo wolnym

11. Praca w niedzielę i święta
12. Praca w porze nocnej
13. Dyżur i przestój
14. Wyjścia prywatne
15. Czas pracy kadry kierowniczej
16. Czas pracy w podróży służbowej
17. Ewidencja czasu pracy
18. Czas pracy w placówkach medycznych

#### **Moduł V: Urlopy i inne zwolnienia od pracy**

1. Usprawiedliwianie nieobecności – nieobecności płatne i niepłatne
2. Urlop wypoczynkowy- założenia ogólne i staż urlopowy
3. Wymiary urlopu wypoczynkowego i zasady ustalania wymiaru
4. Nabycie prawa do urlopu wypoczynkowego- pierwsza praca
5. Przerwanie i przesunięcie oraz odwołanie z urlopu wypoczynkowego
6. Urlop wypoczynkowy po urlopie wychowawczym i bezpłatnym
7. Urlop zaległy i przedawnienie prawa do urlopu
8. Dodatkowy urlop osoby niepełnosprawnej, weterana
9. Urlop bezpłatny
10. Urlop szkoleniowy i podnoszenie kwalifikacji pracownika
11. Urlop okolicznościowy

#### **Moduł VI: Uprawnienia związane z rodzicielstwem**

1. Ochrona pracownicy w ciąży
2. Opieka na zdrowe dziecko do lat 14
3. Pracownik wychowujący dziecko do lat 8
4. Urlop macierzyński i rodzicielski
5. Urlop ojcowski
6. Urlop wychowawczy
7. Obniżenie wymiaru etatu dla osoby uprawnionej do urlopu wychowawczego

#### **Moduł VII: Dokumentacja pracownicza**

1. Zmiany w dokumentacji pracowniczej
2. Akta osobowe
3. Pozostała dokumentacja związana ze stosunkiem pracy
4. Okres archiwizacji
5. Kontynuacja prowadzenia dokumentacji pracowniczej
6. Wydawanie kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej
7. Elektronizacja dokumentacji pracowniczej

## **Moduł VIII: Zakończenie stosunku pracy**

1. Wstęp- zakończenie stosunku pracy
2. Wygaśnięcie stosunku pracy
3. Porozumienie stron
4. Wypowiedzenie
5. Ochrona przed wypowiedzeniem
6. Okresy wypowiedzenia
7. Rozwiązanie bez wypowiedzenia z winy pracownika
8. Rozwiązanie bez wypowiedzenia bez winy pracownika
9. Rozwiązanie bez wypowiedzenia z winy pracodawcy
10. Rozwiązanie- upływ czasu, na który umowa była zawarta
11. Cofnięcie wypowiedzenia lub rozwiązania bez wypowiedzenia
12. Powiadomienie komornika o ustaniu zatrudnienia
13. Wyrejestrowanie z ubezpieczeń

## **Moduł IX: Świadcstwo pracy**

1. Termin i sposób wydania świadectwa pracy
2. Elementy świadectwa pracy

## **Moduł X: Zmiana warunków zatrudnienia**

1. Porozumienie oraz wypowiedzenie zmieniające
2. Zmiana warunków zatrudnienia na innych zasadach

## **Zasiłki**

1. Zaświadczenie lekarskie
2. Świadczenia w razie choroby
3. Zasiłek macierzyński
4. Zasiłek opiekuńczy
5. Okres wyczekiwania
6. Zliczanie okresu zasiłkowego do 2024 r.
8. Podleganie dobrowolnemu ubezpieczeniu chorobowemu od 2024 r.
9. Ustalanie podstawy wymiaru zasiłków
10. Obliczanie wysokości wynagrodzenia i zasiłku chorobowego

## **Moduł XII: Płace**

1. Wynagrodzenie za pracę, jego składniki i systemy wynagrodzeń
2. Dokumentacja płac
3. Wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych
4. Zawarcie umowy cywilnoprawnej z własnym pracodawcą lub na jego rzecz
5. Wynagrodzenie za przestój i dyżur

6. Ryczałty
7. Wynagrodzenie za pracę w nadgodzinach i pracę ponadwymiarową
8. Wynagrodzenie za pracę w porze nocnej
9. Ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne- obowiązki wobec ZUS
10. Podatek dochodowy od osób fizycznych- obowiązki wobec US
11. Przekroczenie II progu podatku dochodowego
12. Inne Fundusze
13. Lista płac w praktyce
14. Lista płac i korekty w praktyce
15. Obliczenie wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego
16. Obliczenie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy
17. Obliczenie wynagrodzenia za okresy niewykonywania pracy za które pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia
18. Odszkodowania ze stosunku pracy
19. Odprawy ze stosunku pracy
20. PIT -0 ulga dla młodych
21. Ulgi PIT -0
22. Obniżenie składki zdrowotnej do wysokości zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych
23. Wynagrodzenie członka Rady Nadzorczej
24. Obniżenie składki zdrowotnej do wysokości zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych
25. Nielegalne zatrudnienie i konsekwencje dla pracodawcy
26. Świadczenie urlopowe
27. Różne zmiany Polskiego Ładu 2.0.
28. Niepobieranie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych

### **Moduł XIII: Potrącenia z wynagrodzeń i zasiłków**

1. Ochrona wynagrodzenia oraz zasady jego umniejszania
2. Obowiązki pracodawcy wobec organów egzekucyjnych i dokumentacja
3. Obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń ze stosunku pracy
4. Dobrowolne potrącenia z wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń ze stosunku pracy
5. Zbiegi egzekucji
6. Potrącenia z zasiłków
7. Potrącenia z umów cywilnoprawnych

### **Moduł XIV: Pracownicze Plany Kapitałowe**

1. Założenia i cel PPK
2. Obowiązki pracodawcy
3. Uczestnictwo w PPK
4. Zarządzanie PPK przez uczestnika
5. PPK na liście płac

## **Moduł XV: Program Płatnik**

### 1. Obsługa programu Płatnik:

- konfiguracja programu i obsługa interfejsu użytkownika w programie Płatnik

### 1. Obsługa Rejestru Płatników:

- zakładanie kartotek dla płatników składek w Rejestrze Płatników,
- operacje na danych płatnika w Rejestrze Płatników,
- potwierdzanie danych płatnika w ZUS – pobieranie i aktualizacja danych z bazy serwera ZUS.
- dokumenty ZPA, ZIPA, ZWPA, ZAA, ZBA.

### 1. Wprowadzanie danych ubezpieczonych do bazy programu i obsługa dokumentów związanych ze zgłoszeniem i wyrejestrowaniem ubezpieczonych:

- praca w Rejestrze Ubezpieczonych,
- wprowadzanie danych ubezpieczonych do Kartoteki Ubezpieczonych,
- operacje na danych ubezpieczonych,
- aktualizacja danych w Rejestrze Ubezpieczonych,
- korekta danych ubezpieczonych – dokumenty ZIUA i ZUA z opcją korekta/zmiana,
- wyrejestrowanie ubezpieczonych z ZUS,
- kolejność składania dokumentów w trakcie rejestracji – wyrejestrowania,
- dokumenty ZUA, ZZA, ZIUA, ZWUA.

### 1. Zgłoszenie i wyrejestrowania członków rodzin ubezpieczonych do i z ubezpieczeń zdrowotnych:

- obsługa formularza ZCNA,
- dane członków rodzin w kartotece ubezpieczonych,
- wyrejestrowanie pracownika dokumentem ZWUA z automatycznym wyrejestrowaniem członków rodzin z ubezpieczeń zdrowotnych na dokumencie ZCNA,
- likwidacja płatnika dokumentem ZWPA a automatyczne wyrejestrowanie ubezpieczonych wraz z członkami rodzin na dokumencie ZCNA.

### 1. Dokumenty rozliczeniowe ZUS:

- import dokumentów z programu kadrowo-płacowego
- tworzenie osobowych dokumentów rozliczeniowych RCA, RSA,
- dane rejestru ubezpieczonych a tworzenie dokumentów osobowych RSA, RCA,
- tworzenie deklaracji miesięcznej DRA w oparciu o deklaracje osobowe RSA, RCA,
- automatyczne tworzenie dokumentów rozliczeniowych poprzez wykorzystanie kreatora,
- korygowanie dokumentów rozliczeniowych,
- automatyczne tworzenie dokumentów korygujących z wykorzystaniem kreatora,
- zakres weryfikacji dokumentów w oparciu o Kompleksowy System Informatyczny ZUS,
- dokumenty: RCA, RSA i DRA.

### 1. Wysłanie dokumentów do ZUS:

- rodzaje wysyłki dokumentów do ZUS,
- tworzenie zestawów dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych,
- obsługa dokumentów w zestawach i ich weryfikacja,
- wysyłka zestawów do ZUS.

### 1. Zmiany obowiązujące od 2024 roku

- zmiany w kodach tytułów ubezpieczeń
- zmiany druków DRA i RCA
- likwidacja druku RZA
- nowe terminy do rozliczeń z ZUS

## **Moduł XVI: Program kadrowo-płacowy: R2 Płatnik**

- Założenie firmy
- Rejestrowanie pracownika
- Umowy cywilnoprawne
- Okresy płacowe i listy płac

- Sporządzanie deklaracji ZUS
- Sporządzenie/ wygenerowanie deklaracji PIT
- Przygotowanie raportów

**Moduł XVII: EXCEL dla specjalistów kadr i płac:** Funkcje czasu i daty, Jak przeliczyć czas pracy (np. 08:15:00) na liczbę godzin?, Funkcje tekstowe i tekst jako kolumny, Funkcje wyszukiwania, Funkcje logiczne, Usuwanie duplikatów, Formatowanie warunkowe, Podstawy tabeli przestawnej, Ochrona danych

Uczestnik po zakończeniu kursu otrzyma certyfikat. Stosowne informacje są wysyłane na adres mailowy uczestników.

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	40,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	40,00 PLN

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Do kursu dołączone są materiały w postaci papierowej (książki), segregator, pendrive z dokumentami, notes i kalkulator kadrowca oraz materiały w wersji elektronicznej (skrypt/prezentacja).

Program Excel i R2 Płatnik każdy uczestnik powinien mieć zainstalowany na własnym komputerze.

Materiały papierowe i gazety zostaną wysłane do Państwa pocztą na podany adres.

## Warunki uczestnictwa

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji: przeglądarka internetowa, mikrofon, słuchawki.

-dostęp do Internetu. Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik: 1.2Mbps

-sprzęt, na którym można odbywać spotkania w ramach modułów: komputer stacjonarny, tablet lub telefon (organizator nie zapewnia sprzętu).

- Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: system operacyjny Windows/Mac/Linux/iOS/Android

Warunkiem uczestnictwa nie jest posiadanie doświadczenia lub/i wiedzy z zakresu kadr i płac. Kurs skierowany jest do osób, które dopiero stawiają swoje pierwsze kroki w tematyce kadr i płac oraz do osób doświadczonych, które chcą poszerzyć i zaktualizować swoją wiedzę.



## Informacje dodatkowe

Uczestnik ma obowiązek zapisania się na usługę przez BUR co najmniej na 2 dni przed rozpoczęciem realizacji usługi (usługa z dofinansowaniem).

Uczestnicy przyjmują do wiadomości, że usługa z dofinansowaniem może być poddana monitoringowi z ramienia Operatora lub PARP i wyrażają na to zgodę.

## Warunki techniczne

Kurs odbywa się w formie zdalnej online - kursant odbywa usługę samodzielnie na platformie. Kursant w celu skorzystania z usługi musi się zalogować na platformie kursanta na stronie [www.karolinaniedzielska](http://www.karolinaniedzielska). Na koncie kursanta zostanie udostępniony kurs online.

Nagrany kurs przez trenerów pokazuje wzory dokumentów, symulacje obliczeń, przepisy prawne.

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji: przeglądarka internetowa, mikrofon, słuchawki.

-dostęp do Internetu. Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik: 1.2Mbps

-sprzęt, na którym można odbywać spotkania w ramach modułów: komputer stacjonarny, tablet lub telefon (organizator nie zapewnia sprzętu).

- Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: system operacyjny Windows/Mac/Linux/iOS/Android

Warunkiem uczestnictwa nie jest posiadanie doświadczenia lub/i wiedzy z zakresu kadr i płac. Kurs skierowany jest do osób, które dopiero stawiają swoje pierwsze kroki w tematyce kadr i płac oraz do osób doświadczonych, które chcą poszerzyć i zaktualizować swoją wiedzę.

## Kontakt



**Małgorzata Mudlaff**

**E-mail** [biuro@karolinaniedzielska.pl](mailto:biuro@karolinaniedzielska.pl)

**Telefon** (+48) 661 591 394