Możliwość dofinansowania

Specjalista ds. Kadr i Płac - zatrudnianie, akta osobowe, wynagrodzenia, płatnik.- szkolenie

Numer usługi 2024/03/14/21308/2096367

5 535,00 PLN brutto
4 500,00 PLN netto
98,84 PLN brutto/h
80,36 PLN netto/h

AKADEMIA KSZTAŁCENIA KADR KONRAD TAGOWSKI

★★★★☆

zdalna w czasie rzeczywistym
Usługa szkoleniowa
56 h
08.10.2024 do 24.10.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie dedykowane jest dla osób, które chcą rozpocząć karierę w dziale kadr i płac albo poszerzyć swoje kwalifikacje zawodowe oraz wszyscy, którzy pragną samodzielnie sporządzać dokumenty do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, prowadzić akta osobowy oraz poznać zasady wyliczania wynagrodzeń. Brak wymagań co do stażu pracy.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	07-10-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	56
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do samodzielnego prowadzenia zadań związanych z prowadzeniem spraw kadrowo-płacowych wg obowiązującego prawa i stosowanej praktyki.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Prawidłowo rozlicza i prowadzi dokumentację kadrowo-płacową .	Uczestnik zna zasady i prawidłowo prowadzi dokumentację kadrową , rozlicza wynagrodzenia i obsługuje system Płatnik.	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, które zostały zawarte w karcie usługi.

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, ze procesy kształcenia i walidacji zostały rozdzielone.

Program

Dzień 1 i 2

Rodzaje zatrudnienia

1. **Umowa o pracę – omówienie najważniejszych aspektów związanych z:**

a. Nawiązaniem umowy o pracę
- Co to jest stosunek pracy
- Obowiązki BHP związane z zatrudnieniem pracownika
- Rodzaje umów o pracę
- Zasady zawierania umów o pracę zgodnie z nowymi przepisami

b. Kontynuacją zatrudnienia
- Obowiązki pracodawcy
- Obowiązki pracownika
- Czas pracy
- Okresy odpoczynku
- Urlopy pracownicze
- Zwolnienia od pracy
- Zwolnienia od pracy 2023r.
- Elastyczna organizacja pracy
- Niezdolność do pracy

- Informacja o warunkach zatrudnienia 2023r.
- Uprawnienia rodzicielskie

c. Rozwiązaniem umowy o pracę

- Możliwości rozwiązania umowy o pracę
- Jak ustalić i obliczyć okres wypowiedzenia
- Ochrona przez wypowiedzeniem
- Nowe świadectwo pracy

2. Umowy cywilnoprawne:

a. Umowa o dzieło – najważniejsze cechy

b. Umowa zlecenia – najważniejsze cechy

c. Umowa agencyjna – najważniejsze cechy

3. Umowa o pracę, umowa zlecenia i umowa o dzieło a Zakład Ubezpieczeń społecznych.

a. Zgłaszanie umów

b. Obowiązki składkowe.

4. Umowa zlecenia – omówienie najważniejszych aspektów związanych z:

a. Minimalną stawką godzinową
b. Ewidencjonowaniem godzin realizacji zlecenia
c. „Zbiorowym zleceniem", a czasem wykonywania usług
d. Wypłatą za świadczenie usług
e. Możliwość nie stosowanie minimalnej stawki godzinowej.
f. PPK a umowa zlecenia
g. Umowa zlecenia a student/uczeń do 26. Roku – dokumentacja
h. Limit ulgi dla młodych
i. Okres przechowywania dokumentacji
j. Niezbędna dokumentacja do kontroli
k. Sankcje za nieprzestrzeganie przepisów dotyczących minimalnej stawki godzinowej
l. Przykład umowy – jak sporządzić umowę by była bezpieczna dla stron – minimalizacja ryzyka „ukrytego stosunku pracy"
m. Oskładkowanie umów cywilnoprawnych

n. Zbiegi tytułów do ubezpieczeń

5. Panel dyskusyjny

Dzień 3

Akta osobowe i dokumentacja pracownicza bez tajemnic

1. Akta osobowe - szczegółowe omówienie:

a. Część A
b. Część B
c. Część C
d. Część D

e. Część E

2. Dokumentacja pracownicza -podstawowe zasady

a. czas pracy
b. urlopy
c. wynagrodzenia

d. odzież robocza

3. Przechowywanie akt osobowych

a. Okresy archiwizacji

b. Skrócenie okresu przechowywania akt osobowych

4. Elektroniczne akta osobowe

5. Dokumentacja umów cywilnoprawnych

6. Panel dyskusyjny

Wykaz literatury:

-Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018 r. poz. 2369).
-Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy.
-Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10.12.2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej

Dzień 4,5,6

Wynagrodzenia- wyliczanie wraz z obowiązkami publiczno - prawnymi

1. Wyliczenie wynagrodzenia – aktualna zasada.
2. Obowiązki publiczno-prawne w zakresie wynagrodzeń.

a. Ubezpieczenia społeczne - Zakład Ubezpieczeń Społecznych

- Ubezpieczenia społeczne.
- Ubezpieczenia zdrowotne.
- Składki poza ubezpieczeniowe – FP, FS, FGŚP, FEP.
- Świadczenia z ubezpieczenia chorobowego.
- Świadczenia z ubezpieczenia wypadkowego.
- Składki ZUS cudzoziemców.

b. Podatek dochodowy od osób fizycznych

- Opodatkowanie stosunku pracy.
- Koszty uzyskania przychodu.
- Wpływ Nowego Ładu na obliczanie wynagrodzeń.
- PIT-2.
- Stosowanie „zerowego PIT”:
- Ulga dla młodych.
- Ulga na powrót.
- Ulga dla rodzin.
- Ulga senioralna.
- Opodatkowanie umów cywilnoprawnych.
- Obowiązek podatkowy cudzoziemców.

3. Wynagrodzenie za pracę.
4. Minimalne wynagrodzenie za pracę.
5. Systemy wynagradzania.
6. Wymiar czasu pracy.
7. Systemy czasu pracy.
8. Praca w nadgodzinach.
9. Godziny pracy pracownika nie pełnoetatowego.
10. Czas wolny za godziny nadliczbowe.
11. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe.
12. Ryczałt za nadgodziny.
13. Praca w porze nocnej.
14. Wynagrodzenie za przepracowaną część miesiąca.
15. Wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.
16. Ekwiwalent za urlop wypoczynkowy.
17. Rozliczanie przychodu po przekroczeniu progu podatkowego.
18. Rozliczanie przychodu po przekroczeniu rocznego limitu podstawy składek ZUS.
19. Odprawy.
20. Zbiegi tytułów do ubezpieczeń – zasada.
21. Rozliczanie umów zlecenia.
22. Rozliczanie umów zlecenia z cudzoziemcem.
23. Rozliczanie umów o dzieło.
24. Wyliczenie wynagrodzenia z PPK.
25. Niezdolność do pracy.
26. Okres wyczekiwania.
27. Okres zasiłkowy.
28. Wynagrodzenie chorobowe.
29. Podstawa zasiłku chorobowego.
30. Minimalna podstawa wymiaru świadczeń chorobowych.
31. Obliczanie wysokości wynagrodzenia i zasiłku chorobowego.

32.Świadczenie rehabilitacyjne.
33.Zasiłek opiekuńczy.
34.Zasiłek macierzyński.
35.Rozliczenie wypłaconych świadczeń podlegających rozliczeniu w ciężar składek na ubezpieczenia społeczne.
36.Wyliczenie wynagrodzenia za pracę.
37. Wynagrodzenie z wynagrodzeniem chorobowym.
38.Wynagrodzenie z zasiłkiem chorobowym.
39.Wynagrodzenie w przypadku przepracowania niepełnego miesiąca.
40.Wynagrodzenie i niepełny wymiar etatu.
41. Tworzenie listy płac- rozliczenie kilku wypłat w jednym miesiącu.
42.Zajęcia praktyczne.
43.Planowanie zmiany.
44.Panel dyskusyjny.

Dzień 7

PŁATNIK 10.02.002 - od podstaw – z omówieniem teoretycznym i praktycznym przepisów niezbędnych do prawidłowej pracy z programem uwzględniając najnowsze zmiany. – wykład/warsztaty

1. Płatnik ZUS – funkcje i przeznaczenie.
- Wymiana informacji programu Płatnik z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
- Pobieranie potwierdzenia danych płatnika i ubezpieczonych.
- Zasada weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych.

2. Wprowadzenie/przypomnienie podstawowej wiedzy z zakresu tytułów

do ubezpieczeń i ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i zasiłków niezbędnych do pracy z programem Płatnik.
- Ubezpieczenia społeczne.
- Ubezpieczenia zdrowotne.
- Składki poza ubezpieczeniowe – FP. FS, FGŚP, FEP.
- Świadczenia z ubezpieczenia chorobowego.
- Rozliczenie wypłaconych świadczeń podlegających rozliczeniu w ciężar składek na ubezpieczenia społeczne.
- Omówienie teoretyczne dokumentów zgłoszeniowych ubezpieczonych oraz doku-mentów rozliczeniowych.
- Rodzaje składek ZUS osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą.

3. Instalacja Płatnik.
- Przygotowanie programu do pracy – konfiguracja funkcji.
- Omówienie ekranów, okien, zasady obsługi menu i poruszania się w programie Płatnik.

4. Tworzenie rejestru płatników – na co zwrócić szczególną uwagę.
- Zakładanie kartoteki dla płatnika składek w Rejestrze Płatników.
- Omówienie kartoteki płatnika pod kątem informacji pobieranych z ZUS.

5. Aktualizacja komponentów programu.

6. Tworzenie Rejestru ubezpieczonych.
- Wprowadzenie danych do Rejestru Ubezpieczonych.
- Pola nieedytowalne – automatycznie pobierane z ZUS.
- Zmiany i aktualizacja danych w Rejestrze Ubezpieczonych.

7. Sporządzenie dokumentów zgłoszeniowych: ZUS ZUA, ZUS ZZA, ZIUA – możliwości tworzenia oraz poprawiania.
- Kod zawodu – omówienie – konieczność korygowania, zmiany.
- Dokumenty ZUA, ZZA, ZIUA – w praktyce.

8. Zgłaszanie i wyrejestrowanie członków rodziny do/z ubezpieczenia zdrowotnego
- Kto to jest członek rodziny dla ZUS.
- Tworzenie dokumenty ZUS ZCNA.
- Dane członków rodziny widoczne w rejestrze ubezpieczonych.
- Automatyczne wyrejestrowanie członków rodziny z ubezpieczenia zdrowotnego.

9. Wyrejestrowanie z ubezpieczeń ZUS ZWUA – z różnych tytułów.
- Ustalenie daty sporządzenia ZUS ZWUA.
- Tworzenie ZUS ZWUA od 2019r.

10. Przykłady praktyczne

Dzień 8

11. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych ZUS RCA, ZUS RZA, ZUS RSA, ZUS RPA, ZUS DRA – możliwości tworzenia oraz poprawiania.
- Tworzenie deklaracji RSA, RCA i RPA, w dane z rejestru ubezpieczonych.
- Aktualizacja danych po imporcie dokumentów rozliczeniowych.
- Tworzenie deklaracji DRA na podstawie danych z druków RSA, RPA, RCA.
- Tworzenie rozliczenia jednoosobowej działalności gospodarczej.

12. Tworzenie zestawów dokumentów.
- Zasady tworzenia zestawów dokumentów.

13. Wysyłka dokumentów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych – możliwości – praktyka szkoleniowa – praca rzeczywista.
- Możliwości wysyłki dokumentów do ZUS.
- Omówienie co dzieje się z zestawem dokumentów po wysłaniu do ZUS – tryby przetwarzania.

14. Kreator dokumentów rozliczeniowych – kopia dokumentów – praca na dokumentach.
- Automatyczne tworzenie dokumentów rozliczeniowych.

15. Korekty dokumentacji w ZUS – tworzenie korekt dokumentów zgłoszeniowych.
- Zakres korygowania dokumentów.
- Przerejestrowanie – kolejność składnia dokumentów.

16. Korekty dokumentacji ZUS – tworzenie korekt dokumentów rozliczeniowych.
- Pobieranie replik dokumentów.
- Automatyczne tworzenie dokumentów korygujących – obsługa kreatora.

17. Omówienie niezbędnych przepisów dotyczących dokumentów rozliczeniowych.
- Podstawowe zbiegi tytułów do ubezpieczeń.
- Zasada wyliczenia wynagrodzenia pod kątem pracy z programem Płatnik.
- Zmiany w możliwości korygowania dokumentów ZUS.
- Wynagrodzenie chorobowe.
- Ustalenie podstawy zasiłku chorobowego – zgodnie z nowymi przepisami.
- Ustalenie okresu zasiłkowego – zgodnie z nowymi przepisami.
- Obliczanie wysokości wynagrodzenia i zasiłku chorobowego.
- Obliczenie wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca.

18. Funkcje importu dokumentów – współpraca z programami kadrowo płacowymi.

19. Obowiązek ZUS IWA – krótkie omówienie.
- Tworzenie dokumentu ZUS IWA.

20. Obowiązek ZUS ZSWA – krótkie omówienie.
- Tworzenie ZUS ZSWUA.

21. Skrócenie czasu przechowywania dokumentacji pracowniczej – konsekwencje ZUS.
- Tworzenie dokumentów ZUS OSW, ZUS RIA.

22. Przykłady praktyczne.

Warunki niezbędne do spełnienia, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągniecie głównego celu: 80 % obecności na zajęciach.

Szkolenie realizowany jest w formie wykładu, prezentacji PPT, case study, sesji pytań i odpowiedzi po omówieniu poszczególnych bloków. Usługa realizowana jest w godzinach zegarowych z przerwami

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 12

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 12 Rodzaje zatrudnienia	Alicja Maślaniec	08-10-2024	08:30	15:30	07:00
2 z 12 Rodzaje zatrudnienia	Alicja Maślaniec	09-10-2024	08:30	15:15	06:45
3 z 12 walidacja	-	09-10-2024	15:15	15:30	00:15
4 z 12 Akta osobowe i dokumentacja pracownicza bez tajemnic	Alicja Maślaniec	10-10-2024	08:30	15:15	06:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 12 walidacja	-	10-10-2024	15:15	15:30	00:15
6 z 12 Wynagrodzenia- wyliczanie wraz z obowiązkami publiczno - prawnymi	Alicja Maślaniec	16-10-2024	08:30	15:30	07:00
7 z 12 Wynagrodzenia- wyliczanie wraz z obowiązkami publiczno - prawnymi	Alicja Maślaniec	17-10-2024	08:30	15:30	07:00
8 z 12 Wynagrodzenia- wyliczanie wraz z obowiązkami publiczno - prawnymi	Alicja Maślaniec	22-10-2024	08:30	15:00	06:30
9 z 12 walidacja	-	22-10-2024	15:00	15:30	00:30
10 z 12 PŁATNIK 10.02.002 - od podstaw	Alicja Maślaniec	23-10-2024	08:30	15:30	07:00
11 z 12 PŁATNIK 10.02.002 - od podstaw	Alicja Maślaniec	24-10-2024	08:30	15:00	06:30
12 z 12 walidacja	-	24-10-2024	15:00	15:30	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 535,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	98,84 PLN

Koszt osobogodziny netto	80,36 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Alicja Maślaniec

Absolwentka Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie na Wydziale Humanistycznym, kierunek: Socjologia – Multimedia i Komunikacja Społeczna oraz na Wydziale Zarządzania, kierunek: Zarządzanie Kadrami Przedsiębiorstwa. Ukończyła również studia podyplomowe na Wydziale Finansów: Zakres Rachunkowość i Finanse. Posiada Certyfikat Księgowy wydany przez Ministra Finansów Nr 64121/2013. Swoją wiedzę i doświadczenie zdobyła podczas ponad dziesięcioletniej pracy na samodzielnym stanowisku Specjalisty do spraw kadr i płac w biurze rachunkowym. Dzięki współpracy z wieloma różnymi podmiotami nabyła doskonałe kompetencje. Na bieżąco się doszkala i aktualizuje swoją wiedzę zgodnie z obowiązującymi przepisami. Działalność szkoleniową rozpoczęła w 2016 roku. Z powodzeniem ją kontynuuje i udoskonala prowadząc liczne kursy oraz szkolenia z zakresu kadr i płac.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzymuje na wskazany adres mailowy materiały pomocnicze (prezentacja PPT, materiały dydaktyczne , konieczne dokumenty w tym wyciągi z ustaw i rozporządzeń) niezbędne do realizacji usługi.

Informacje dodatkowe

Są możliwości zastosowania zwolnienia z podatku VAT dla Uczestników, których poziom dofinansowania wynosi co najmniej 70% (na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz. 1983).

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:
1/dysponujemy własną platformą OTP BBB version kompilacja 862.
2/wymagania sprzętowe – komputer/laptop lub inne urządzanie do zdalnej komunikacji wbudowana lub zewnętrzna kamera oraz mikrofon
3/nie ma wymogów co do łącza rekomendujemy prędkość 3/1,5 MB na sekundę
4/ niezbędne oprogramowanie – przeglądarka MOZILLA FIREFOX LUB GOOGLE CHROME
5/ okres ważności linku – dzień odbywania się szkolenia (szkolenie w czasie rzeczywistym)
6) generowany jest plik aktywności (rejestr czasu logowania i wylogowania się uczestników) w celu kontroli/audytu przez jednostkę kontrolną oraz wizerunek uczestnika jak wymaga tego regulamin.
7) JEŚŁI WYMAGA TEGO REGULAMIN JEDNOSTKI FINANSUJĄCEJ SZKOLENIE JEST NAGRYWANE

Kontakt

Leszek Tagowski

E-mail biuro@akk.com.pl

Telefon (+48) 601 955 320