



Kadry i Płace od podstaw z obsługą programów Comarch Optima i Płatnik

Numer usługi 2024/03/20/12064/2101486

3 000,00 PLN brutto

3 000,00 PLN netto

50,00 PLN brutto/h

50,00 PLN netto/h

Szkoła
Komputerowa
Impuls Sp. z o. o.



📍 Gliwice / stacjonarna
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 60 h
📅 03.09.2024 do 30.09.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób zainteresowanych zdobyciem, uzupełnieniem lub podnoszeniem kompetencji i kwalifikacji zawodowych z zakresu kadr i płac
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	27-08-2024
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 szkolenia jest przygotowanie uczestnika szkolenia do pracy na stanowiskach kadrowo-płacowych, zdobycie wiedzy z zakresu prawa pracy oraz umiejętności w zakresie prowadzenia dokumentacji kadrowo-płacowej w przedsiębiorstwie

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Definiuje źródła prawa pracy oraz podstawowe pojęcia z zakresu prawa pracy</p> <p>Określa podstawy nawiązania stosunku pracy</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wymienia przepisy ustaw i aktów wykonawczych • Definiuje pojęcia: pracodawca, pracownik, zakład pracy • Definiuje pojęcie stosunku pracy • Wymienia cechy charakterystyczne stosunku pracy • Określa zasady zawarcia umowy o pracę 	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>Identyfikuje rodzaje umów</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definiuje pojęcia: umowa na okres próbny; umowa na czas określony (w tym: na zastępstwo, na czas pełnienia kadencji, o charakterze dorywczym lub sezonowym); umowa na czas nieokreślony • Określa treść umowy o pracę 	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Określa zasady ustania stosunku pracy</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Określa formy i terminy rozwiązania stosunku pracy • Określa zasady ochrony pracowników odnośnie rozwiązania stosunku pracy (zakres, zastosowanie) • Określa przyczyny wypowiedzenia umowy o pracę 	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Prowadzi dokumentację pracowniczą</p> <p>Definiuje urlopy związane z rodzicielstwem</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wymienia składowe teczki osobowej • Określa zasady udostępniania i ochrony danych osobowych przy zatrudnianiu osób na podstawie umowy o pracę oraz na podstawie umów cywilnoprawnych • Określa zasady przechowywania dokumentacji pracowniczej, w tym akt osobowych • Definiuje pojęcia: urlopy macierzyńskie oraz urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego; urlop rodzicielski; urlop ojcowski; urlop wychowawczy • Określa zasady udzielania urlopów związanych z rodzicielstwem • Wymienia szczególne uprawnienia pracownic w ciąży 	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>Definiuje urlopy pracownicze i zwolnienia od pracy</p>	<p>Definiuje pojęcia: urlop wypoczynkowy; urlop bezpłatny; urlop opiekuńczy; urlop okolicznościowy; zwolnienia od pracy (płatne i niepłatne); urlop szkoleniowy</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Określa zasady umowy o zakazie konkurencji	<ul style="list-style-type: none"> • Określa zasady umowy o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy • Określa zasady umowy o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy 	Test teoretyczny
Nalicza wynagrodzenia pracownicze	<ul style="list-style-type: none"> • Wymienia zasady naliczania płac • Identyfikuje rodzaje świadczeń pracowniczych • Rozróżnia wynagrodzenia powstałe na skutek stosunku pracy i umów cywilno prawnych 	Test teoretyczny
Definiuje pojęcie i rozróżnia składki na ubezpieczenie społeczne	<ul style="list-style-type: none"> • Wymienia zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu • Wymienia zasady obliczania podstawy wypadkowej • Rozróżnia świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa • Wymienia zasady ustalania podstawy wymiaru składek • Definiuje obowiązki pracodawcy wobec ZUS i pracowników 	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

tak

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

tak

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

tak

Program

Szkolenie adresowane jest dla osób zainteresowanych zdobyciem, uzupełnieniem lub podnoszeniem kompetencji i kwalifikacji zawodowych z zakresu kadr i płac

Czas trwania szkolenia to 10 dni szkoleniowe w godz. 9:00 - 14:00 - 50 h zegarowych (60 h dydaktycznych + przerwy).

Szkolenie odbywa się w grupach od 5 do 10 osób w sali szkoleniowej wyposażonej w stanowisko dla każdego z uczestników, projektor, flipcharty, markery.

Walidacja: metodą wykorzystywaną do sprawdzenia efektów uczenia będzie test teoretyczny.

Zakres tematyczny szkolenia:

PRAWO PRACY

Źródła prawa pracy:

- Kodeks pracy i inne przepisy ustaw i aktów wykonawczych
- wewnętrzne źródła prawa pracy (regulaminy, układy zbiorowe)

Podstawowe pojęcia z zakresu prawa pracy (pracodawca, pracownik, zakład pracy)

Podstawy nawiązania stosunku pracy

- definicja, cechy charakterystyczne stosunku pracy
- zawarcie umowy pracę

Rodzaje umów o pracę:

- umowa na okres próbny
- umowa na czas określony (w tym: na zastępstwo, na czas pełnienia kadencji, o charakterze dorywczym lub sezonowym)
- umowa na czas nieokreślony
- treść umowy o pracę
- informacja o warunkach zatrudniania pracownika

Umowy cywilnoprawne a umowa o pracę

- podobieństwa i różnice

Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy (pracodawcy, pracownika)

Ustanie stosunku pracy:

- formy i terminy rozwiązania stosunku pracy
- rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem, bez wypowiedzenia
- wygaśnięcie stosunku pracy
- wypowiedzenie zmieniające a polecenie zmieniające
- ochrona pracowników odnośnie rozwiązania stosunku pracy (zakres, zastosowanie)
- przyczyny wypowiedzenia umowy o pracę
- konsultacje ze związkami zawodowymi w zakresie ustania stosunku pracy

Świadectwo pracy:

- zasady wystawiania

- treść obligatoryjna
- treść fakultatywna
- termin, sprostowania i duplikaty

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników:

- kary porządkowe
- tryb stosowania kar
- zatarcie kary porządkowej

Dokumentacja pracownicza; w tym zakładanie i poprawne prowadzenie akt osobowych

• udostępnianie i ochrona danych osobowych przy zatrudnianiu osób na podstawie umowy o pracę oraz na podstawie umów cywilnoprawnych

- zasady przechowywania dokumentacji pracowniczej; w tym akt osobowych

Urlopy związane z rodzicielstwem:

- urlopy macierzyńskie oraz urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego
- urlop rodzicielski
- urlop ojcowski
- urlop wychowawczy
- zasady udzielania urlopów związanych z rodzicielstwem
- szczególne uprawnienia pracownic w ciąży

Urlopy pracownicze i zwolnienia od pracy:

- urlop wypoczynkowy
- urlop bezpłatny
- urlop opiekuńczy
- urlopy okolicznościowe
- zwolnienia od pracy (płatne i niepłatne)
- urlop szkoleniowy

Szczególna ochrona pracowników - w zakresie wypowiedzania i rozwiązywania umów o pracę w okresie ochronnym

Umowy o zakazie konkurencji:

- w czasie trwania stosunku pracy
- po ustaniu stosunku pracy

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownika

WYNAGRODZENIA

Wprowadzenie i ogólne zasady naliczania płac

- akty prawne obowiązujące w zakresie organizacji płacy i pracy
- podstawowe pojęcia dotyczące wynagrodzeń
- fakultatywne i obligatoryjne składniki wynagrodzenia
- minimalne wynagrodzenie, wyrównanie do płacy minimalnej

- wpływ minimalnego wynagrodzenia na składniki wynagrodzenia i potrącenia

Dokumentacja płacowa

Świadczenia ze stosunku pracy:

- wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy
- zasady naliczania wynagrodzenia za urlop, chorobowe i inne nieobecności

Naliczanie list płac dla pracowników

- • potrącenia z wynagrodzeń (zajęcia komornicze, alimentacyjne, dobrowolne)
- naliczanie składek i zaliczek na podatek na liście płac
- wyliczanie wynagrodzeń – ćwiczenia

Umowy cywilnoprawne

- umowa zlecenie, umowa o dzieło
- dokumentacja w zakresie umów cywilnoprawnych
- zbieg tytułów do ubezpieczeń
- naliczanie umów cywilnoprawnych – ćwiczenia
- potrącenia z umów cywilnoprawnych
- koszty podróży zleceniobiorcy

UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE

Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu

- dobrowolne podleganie ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu

Ubezpieczenie wypadkowe

- zasady obliczania podstawy wypadkowej
- zasady sporządzania IWA

Świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa

- wynagrodzenie chorobowe
- zasiłek chorobowy
- zasiłek opiekuńczy
- urlop ojcowski

Zasady ustalania podstawy wymiaru składek

- dokumentowanie prawa do zasiłku
- okres wyczekiwania
- zasiłki chorobowe – naliczanie podstawy – ćwiczenia

Obowiązki pracodawcy wobec ZUS i pracowników

- dokumenty dla pracujących emerytów
- wnioski emerytalne
- dokumentacja zasiłkowa

OBSŁUGA OPROGRAMOWANIA

Zapoznanie się z programem PŁATNIK – ćwiczenia

- zgłoszenie Płatnika składek, rejestr ubezpieczonych
- tworzenie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych
- korekty dokumentów

Zapoznanie się z programem OPTIMA – ćwiczenia

- tworzenie dokumentacji kadrowej
- tworzenie dokumentacji płacowej

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	3 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	50,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	50,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marzena Badura

• Absolwentka Uniwersytetu Jagiellońskiego na kierunku Prawo Pracy; Absolwentka Politechniki Śląskiej na kierunku Higiena i Bezpieczeństwo Pracy oraz Zarządzanie Kadrami i Doradztwo Zawodowe;
ukończone kursy: „Wykładowca pozaszkolnych form szkolenia”;

Instruktor praktycznej nauki zawodu”.

• Doświadczenie: od 2018 r. Wykładowca w Wyższej Szkole Bankowości przedmiotów wynagrodzenia i podatki; od 2019 do nadal prowadzi działalność gospodarczą w zakresie szkoleń i doradztwa w obszarze kadrowo płacowym; od 2021 Wykładowca w Szkole Komputerowej Impuls przedmiotów z zakresu kadr i płac

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały drukowane zgodne z treścią szkolenia

Adres

ul. Grzegorza Piramowicza 2/1

44-100 Gliwice

woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Patrycja Tomczak

E-mail pocztaimpuls@gmail.com

Telefon (+48) 322 382 439