



CENTRUM
ROZWOJU
ZAWODOWEGO
SENEKA S.C.
AGNIESZKA
NOWAK, BEATA
MĄDROSZYK



Popołudniowy, certyfikowany kurs KADRY i PŁACE! Specjalista do spraw kadr i płac - certyfikowany kurs z egzaminem potwierdzającym posiadanie kwalifikacji zawodowych. Kurs 7 dniowy. Kod zawodu - 242307 i 242310

Numer usługi 2024/04/16/46010/2125532

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 28 h

📅 27.05.2024 do 13.06.2024

2 939,70 PLN brutto

2 390,00 PLN netto

104,99 PLN brutto/h

85,36 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Adresaci kursu: - Osoby planujące podjęcie pracy w działach kadrowo-płacowych, - Osoby pracujące w działach kadrowo-płacowych chcące pogłębić, uporządkować i uaktualnić swoją wiedzę, - Osoby chcące nabyć dodatkowe, certyfikowane kwalifikacje.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	20-05-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	28
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest przygotowanie słuchaczy do samodzielnej pracy w obszarze kadrowo-płacowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik kursu zna prawne i organizacyjne aspekty procesów kadrowo-płacowych począwszy od procesu doboru pracowników, zatrudnienia, wyliczania wynagrodzeń, planowania czasu pracy, organizacji polityki urlopowej, tworzenia dokumentacji pracowniczej po procesy ustalania stosunku pracy i wystawiania świadectwa pracy.	Uczestnik przystępuje do egzaminu końcowego sprawdzającego założone efekty usługi, zgodne z wytycznymi MEN w obszarze klasyfikacji zawodów i specjalności.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Zaświadczenie potwierdzające uzyskane kwalifikacje w zawodzie zawiera opis efektów uczenia się.

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

Zaświadczenie potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji. Egzamin końcowy jest zgodny z opracowaniem MEN w obszarze klasyfikacji zawodów i specjalności.

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

nie dotyczy

Program

Program kursu:

Specjalista ds .kadr - kod zawodu 242307

Część A

I. Nawiązanie stosunku pracy – czyli jak przeprowadzić proces rekrutacji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych

1. Ogłoszenie o pracę

2. Klauzula informacyjna - wzór

3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie - omówienie wzoru

Teczka A (omówienie dokumentów)

- oświadczenie lub dokumenty dotyczące danych osobowych

- skierowanie na badania lekarskie (wzór)

- orzeczenia lekarskie dotyczące badań wstępnych, okresowych i kontrolnych

- zasady gromadzenia: świadectw ukończenia ostatniej ze szkół, świadectw pracy wystawionych przez poprzednich pracodawców, dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,

Część B

I. Stosunek pracy czyli omówienie praw i obowiązków pracodawcy i pracownika podczas zatrudnienia

1. Zasady zawierania umowy o pracę - omówienie elementów umowy o pracę.

- kwestionariusz osobowy (wzór)

- umowa przedwstępna/list intencyjny (wzór)

- umowa o pracę na okres próbny wg nowych zasad (wzór):

- zasady wydłużenia czasu trwania umowy na okres próbny (wzór porozumienia)

- umowa na czas określony (wzór): zasady zawierania umów

- umowa na czas nieokreślony (wzór)

- zakres czynności (zakres obowiązków)

2. Nowa informacja o warunkach zatrudnienia (wzór)

3. Dokumentowanie przeszkolenia pracownika z przepisów BHP wraz z omówieniem zasad dotyczących pracy zdalnej (ocena ryzyka, zasady BHP) - wzór

4. Dokumentacja potwierdzająca zapoznanie się pracownika z:

- zasadami BHP

- przepisami wewnątrzzakładowymi

- procedurami określającymi politykę ochrony danych osobowych

4. Zasady zatrudniania pracownika w formie zdalnej – NOWE WZORY

5. Badania lekarskie – skierowania WZORY, omówienie najczęstszych problemów

6. Omówienie nowej dokumentacji dotyczącej ubiegania się i korzystania przez pracownika z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego lub urlopu wychowawczego WZORY

• wniosek o rezygnację z korzystania z części urlopu macierzyńskiego przez pracownicę

• wniosek o udzielenie części urlopu macierzyńskiego pracownikowi ojcu albo innemu członkowi najbliższej rodziny

• wniosek o udzielenie urlopu rodzicielskiego

• wniosek o łączenie urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy

• wniosek o udzielenie urlopu ojcowskiego

• wniosek o udzielenie urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego

• wniosek o udzielenie wniosku o urlop wychowawczy

• oświadczenie o wycofanie wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego (zmieniony)

• wniosek o obniżenie wymiaru etatu pracownika, który ma prawo do urlopu wychowawczego

• wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy dla pracowników wychowujących dziecko do 14 lat

7. Nowość w dokumentacji pracowniczej:

- zasady składania wniosku przez pracownika o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy (wzór)

- zasady składania wniosku przez pracownika o wskazanie przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy o pracę na okres próbny za wypowiedzeniem albo zastosowanie działania mającego skutek równoważny z rozwiązaniem umowy o pracę i odpowiedź pracodawcy na ten wniosek pracownika (wzór)

- dokumenty dotyczące stosowania elastycznej organizacji pracy (przykładowe wzory);

8. Omówienie zasad przetwarzania pozostałej dokumentacji wraz z wzorami

• dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się

• dokumenty związane z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji zawodowych

• oświadczenia dotyczące wypowiedzenia pracownikowi warunków umowy o pracę lub zmiany tych warunków w innym trybie

• dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia

• dokumenty związane z udzielaniem urlopu bezpłatnego

9. Ewidencja czasu pracy pracownika – wzory dokumentów związanych z obniżonym wymiarem czasu pracy lub indywidualnym czasem pracy.

10. Zasady prowadzenia polityki urlopowej.

- zasady udzielania urlopów

- urlop bezpłatny (wzór)

- urlop szkoleniowy (procedura- wzór)

- Polityka urlopowa (wzór)

- dokumentowanie urlopów: wnioski urlopowe - wzór
- odbieranie zaległych urlopów - procedura
- dokumenty związane z odwołaniem z urlopów
- karty urlopowe

11. Zasady udzielenia innych zwolnień od pracy – wzory

Część C

1. Ustanie stosunku pracy

- wygaśnięcie stosunku pracy
- omówienie sposobów rozwiązywania umowy o pracę (na podstawie orzecznictwa)
- oświadczenie o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę (forma i treść wypowiedzenia - wzór)
- omówienie zasad wydania świadectwa pracy oraz nowego wzoru obowiązującego od 23 V 2023
- procedura związana z sprostowaniem świadectwa pracy
- skierowanie na badania lekarskie końcowe
- potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym

Część D

Kary- na jakich zasadach prowadzimy teczkę D

- procedury nakładania kar na pracownika
 - odpis zawiadomienia o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach(wzory)
- zasady przetwarzania dokumentacji

Część E NOWOŚĆ

Kontrola trzeźwości - zasady wprowadzenia i dokumentowania:

- informacja o przeprowadzonych w zakładzie kontrolach trzeźwości (wzór)
- informacje o dacie, godzinie i minucie badania przeprowadzonego w ramach kontroli oraz wyniku tego badania, zasady przetwarzania danych

Zasady przetwarzania i przechowywania dokumentacji pracowniczej

16. Podsumowanie

Specjalista ds .płac - kod zawodu 242310

Naliczanie wynagrodzeń 2024

1. Zagadnienia ogólne - prawo pracy.
2. Podstawowe obowiązki pracodawcy związane z wypłatą wynagrodzeń
3. Wynagrodzenie ze stosunku pracy. Jak wyliczyć wynagrodzenie.
- 4 Systemy wynagradzania.
5. Dokumentacja wynagrodzeń - karty pracy - karty wynagrodzeń - karty przychodów pracownika -listy płac
6. Obowiązkowe i nieobowiązkowe elementy wynagrodzenia
7. Wynagrodzenie minimalne 2024.
8. Zasady obliczania wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca
9. Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy
10. Wynagrodzenie za czas urlopu
11. Ekwiwalent za niewykorzystany urlop
12. Wynagrodzenie za urlop okolicznościowy
13. Wynagrodzenie z tyt. niezdolności do pracy z powodu choroby
14. Wynagrodzenie za czas przestoju
15. Wynagrodzenie za czas dyżuru i gotowości do pracy
16. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe
17. Wynagrodzenie za pracę w nocy
18. Odszkodowania, odprawy i rekompensaty
19. Obowiązkowe i dobrowolne potrącenia z wynagrodzenia za pracę
20. Wynagrodzenia na podstawie umów cywilnoprawnych (umowa zlecenia, umowa o dzieło)
21. Zasady podlegania i opłacania składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe.
22. Zbiegi ubezpieczeń.
23. Obowiązki płatnika składek
24. Składki na fundusze pozaubezpieczeniowe

25. Praktyczne zadania:

- Co wchodzi w skład minimalnego wynagrodzenia za pracę?
- Jakie składniki wynagrodzenia mają charakter obligatoryjny a jakie fakultatywny
- Które tytuły są podstawą podlegania ubezpieczeniom
- Jakie są zasady opodatkowania oskładkowania wynagrodzeń? - zadania na przykładach
- Jakie są zasady zwolnień podatkowo-składkowe - zadania na przykładach
- Jak wyliczyć wynagrodzenie ze stosunku pracy.

- Jak naliczyć wynagrodzenie z umowy zlecenie?
- Jak naliczyć wynagrodzenie z umowy o dzieło?
- Jakie są zasady naliczania wynagrodzenia z umów cywilnoprawnych realizowanych z własnym pracodawcą lub na jego rzecz
- Jakie są systemy wynagradzania.
- Jak tworzyć dokumentację wynagrodzeń?
- ✓ karty pracy o karty wynagrodzeń
- ✓ karty przychodów pracownika
- ✓ listy płac o wnioski i oświadczenia wynikającego z przepisów Nowego Ładu
- Jakie są zasady obliczania wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca

Jak wyliczyć:

- Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy- zadania
- Wynagrodzenie za czas urlopu-zadania
- Ekwiwalent za niewykorzystany urlop-zadania
- Wynagrodzenie za urlop okolicznościowy - zadania
- Wynagrodzenie z tyt. niezdolności do pracy z powodu choroby-zadania
- Wynagrodzenie za czas przestoju-zadania
- Wynagrodzenie za czas dyżuru i gotowości do pracy-zadania
- Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe-zadania
- Wynagrodzenie za pracę w nocy-zadania
- Obowiązkowe i dobrowolne potrącenia z wynagrodzenia za pracę-zadania
- Wynagrodzenia na podstawie umów cywilnoprawnych (umowa zlecenia, umowa o dzieło)
- Wynagrodzenia i świadczenia za czas niezdolności do pracy- zadania:
- Jakie są zasady podlegania i opłacania składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe
- Czym są zbiegi ubezpieczeń - przypadki- zadania

Jak obliczyć składki na ubezpieczenia-zadania

Jak tworzyć listy płac:

- Lista płac dla pracownika w wieku do 26 lat – ulga „zerowy PIT dla młodych”
- Lista płac - ulga dla emeryta
- Lista płac-ulga dla rodzin
- Lista płac-ulga na powrót
- Lista płac-wniosek o niestosowanie KUP
- Lista płac dla pracownika, którego przychody są opodatkowane, ale zwolnione ze składek ZUS
- Rozliczenie zleceniobiorcy, którego przychody są opodatkowane, ale zwolnione ze składek ZUS
- Lista płac dla pracownika, którego przychody są zwolnione z podatku, ale oskładkowane
- Lista płac dla pracownika otrzymującego inne świadczenia → Lista płac - świadczenie z ZFŚS
- Lista płac dla pracownika przebywającego na zwolnieniu lekarskim
- Zasady rozliczenia wynagrodzenia zleceniobiorcy - zasiłek
- Lista płac dla pracownika, który przekroczył pierwszy próg podatkowy
- Lista płac dla pracownika, który przekroczył limit 30-krotności składek ZUS

Podsumowanie. Zadanie kontrolne. Egzamin.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Kadry I	-	27-05-2024	17:00	21:00	04:00
2 z 7 Kadry II	-	28-05-2024	17:00	21:00	04:00
3 z 7 Kadry III	-	04-06-2024	17:00	21:00	04:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 7 Kadry+Płace	-	05-06-2024	17:00	21:00	04:00
5 z 7 Płace I	-	06-06-2024	17:00	21:00	04:00
6 z 7 Płace II	-	12-06-2024	17:00	21:00	04:00
7 z 7 Płace III	-	13-06-2024	17:00	21:00	04:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	2 939,70 PLN
Koszt usługi netto	2 390,00 PLN
Koszt godziny brutto	104,99 PLN
Koszt godziny netto	85,36 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe, w formacie pdf, zostaną wysłane w formie elektronicznej na podany w zgłoszeniu adres e-mail na dzień przed terminem szkolenia.

Warunki techniczne

Kurs realizowany jest w nowoczesnej formie webinarium (LiveWebinar).

Bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz.

Szkolenie ma charakter wykładów, prezentacji slajdów, case study, dyskusji uczestników i wykładowcy na czacie w czasie rzeczywistym. Do wzięcia udziału w webinarze potrzebny jest komputer, smartfon lub tablet połączony z internetem. Polecamy korzystać z przeglądarek Google Chrome i Firefox. Minimalna prędkość łącza — od 10 MB/sek.

Możecie Państwo przetestować prędkość internetu : <https://www.speedtest.pl/>

Kontakt



Anna Markowska

E-mail biuro@crzseneka.com.pl

Telefon (+48) 516 195 031