



Kompleksowe Szkolenie z Kadr i Płac dla Biur Rachunkowych

Numer usługi 2024/06/07/153767/2175260

2 400,00 PLN brutto

2 400,00 PLN netto

300,00 PLN brutto/h

300,00 PLN netto/h

K2 CONSULTING
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ



📍 Gdańsk / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 17.09.2024 do 17.09.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie dedykowane jest dla pracowników biur rachunkowych, w szczególności zajmujących się kadrami i płacami; księgowi, specjaliści ds. HR, kadry zarządzające, a także osoby odpowiedzialne za administrację personalną. Wymagany jest minimalny staż pracy wynoszący 1 miesiąc.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	3
Data zakończenia rekrutacji	16-09-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	8
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 "Kompleksowe Szkolenie z Kadr i Płac dla Biur Rachunkowych" jest dostarczenie uczestnikom wiedzy i umiejętności niezbędnych do prawidłowego prowadzenia spraw kadrowo-płacowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, a także doskonalenie praktycznych umiejętności w zakresie naliczania wynagrodzeń, prowadzenia dokumentacji pracowniczej i rozliczeń z ZUS.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik definiuje podstawowe pojęcia związane z prawem pracy i ubezpieczeniami społecznymi	Opowiada o podstawowych pojęciach i definicjach (np. "Stosunek pracy", "Zasiłek chorobowy")	Wywiad swobodny
Uczestnik stosuje podstawowe zasady prowadzenia dokumentacji kadrowej oraz określa zasady ewidencji czasu pracy	Odpowiada na pytania dotyczące rodzajów umów oraz zasad prowadzenia dokumentacji kadrowej	Wywiad swobodny
Uczestnik określa zasady naliczania wynagrodzeń oraz definiuje obowiązki związane z rozliczeniami z ZUS	Nalicza przykładowe wynagrodzenia na podstawie podanych danych	Wywiad swobodny
Uczestnik rozróżnia procesy związane z rozliczeniami podatkowymi pracowników oraz sporządza odpowiednie deklaracje PIT	Opowiada o zasadach dotyczących obliczania podatków i sporządzania deklaracji	Wywiad swobodny
Uczestnik rozpoznaje zasady dotyczące czasu pracy, urlopów i zwolnień lekarskich oraz je rozlicza	Omawia przypadki dotyczące rozliczania czasu pracy, urlopów i zwolnień lekarskich	Wywiad swobodny
Uczestnicy przygotowują się do kontroli kadrowo-płacowych, określa, jak przebiega kontrola	Analizuje studium przypadku dotyczące przygotowania do kontroli kadrowo-płacowej, identyfikując kluczowe kroki i wymagania	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak. Zaświadczenia wydawane uczestnikom po odbyciu szkolenia zawierają opis efektów uczenia się.

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

Tak. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane kryteria weryfikacji.

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

Tak. Zaświadczeniu o ukończeniu szkolenia potwierdza, że zarówno proces szkolenia, jak i jego weryfikacja zostały przeprowadzone z uwzględnieniem środków zapewniających niezależność tych etapów.

Program

Moduł 1: Podstawy prawa pracy i ubezpieczeń społecznych:

- Podstawowe pojęcia i definicje z zakresu prawa pracy
- Źródła prawa pracy i ubezpieczeń społecznych
- Obowiązki pracodawcy i prawa pracownika

Moduł 2: Dokumentacja kadrowa i systemy ewidencji czasu pracy:

- Rodzaje umów o pracę i umów cywilnoprawnych
- Prowadzenie akt osobowych
- Ewidencja czasu pracy i absencji

Moduł 3: Naliczanie wynagrodzeń i rozliczenia z ZUS:

- Składniki wynagrodzenia i zasady ich naliczania
- Rozliczanie wynagrodzeń w różnych formach zatrudnienia
- Zasady obliczania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne
- Sporządzanie i wysyłanie dokumentów do ZUS (np. ZUS DRA, ZUS RCA)

Moduł 4: Rozliczenia podatkowe pracowników:

- Podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT)
- Zasady obliczania i pobierania zaliczek na podatek dochodowy
- Sporządzanie rocznych deklaracji PIT (np. PIT-11, PIT-4R)

Moduł 5: Zagadnienia związane z czasem pracy, urlopami i zwolnieniami:

- Normy i rozkłady czasu pracy
- Urlopy wypoczynkowe, urlopy bezpłatne, urlopy rodzicielskie
- Zasady udzielania i rozliczania zwolnień lekarskich

Moduł 6: Kontrole i audyty kadrowo-płacowe:

- Przygotowanie do kontroli i audytów (np. PIP, ZUS)
- Przebieg kontroli i audytów

-
- Szkolenie ma charakter praktyczny i aktywizujący w celu wypracowania najkorzystniejszego podejścia oraz rozwiązań dla organizacji.
 - Warunki niezbędne do spełnienia, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu: Aby osiągnąć główny cel usługi, uczestnicy muszą wziąć udział w całym szkoleniu (100% frekwencji), aktywnie uczestniczyć w szkoleniu.
 - Szkolenie dedykowane jest dla pracowników biur rachunkowych, w szczególności zajmujących się kadrami i płacami; księgowi, specjaliści ds. HR, kadry zarządzające, a także osoby odpowiedzialne za administrację personalną. Wymagany jest minimalny staż pracy wynoszący 1 miesiąc.
 - Trener na bieżąco - w trakcie trwania usługi weryfikuje postępy i ocenia efekty uczenia. Po zakończonej usłudze zostaje przeprowadzona walidacja, oparta o założone kryteria weryfikacji efektów uczenia się, realizowana jest z zachowaniem rozdzielności funkcji.
 - W ramach realizacji szkolenia uczestnicy otrzymują materiały merytoryczne w formie prezentacji. Materiały wysyłane są na adresy mailowe uczestników szkolenia.
 - Usługa realizowana jest w godzinach zegarowych (1 godzina zegarowa = 60 minut).
 - Przerwy wliczone są w czas trwania szkolenia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Moduł 1: Podstawy prawa pracy i ubezpieczeń społecznych	Grażyna Nowicka	17-09-2024	08:00	09:00	01:00
2 z 7 Moduł 2: Dokumentacja kadrowa i systemy ewidencji czasu pracy	Grażyna Nowicka	17-09-2024	09:00	10:00	01:00
3 z 7 Moduł 3: Naliczanie wynagrodzeń i rozliczenia z ZUS	Grażyna Nowicka	17-09-2024	10:00	12:00	02:00
4 z 7 Przerwa	Grażyna Nowicka	17-09-2024	12:00	12:15	00:15
5 z 7 Moduł 4: Rozliczenia podatkowe pracowników	Grażyna Nowicka	17-09-2024	12:15	14:00	01:45
6 z 7 Moduł 5: Zagadnienia związane z czasem pracy, urlopami i zwolnieniami	Grażyna Nowicka	17-09-2024	14:00	15:00	01:00
7 z 7 Moduł 6: Kontrole i audyty kadrowo-płacowe	Grażyna Nowicka	17-09-2024	15:00	16:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 400,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	300,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	300,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Grażyna Nowicka

Trener/szkoleniowiec i coach PCC, certyfikowany Trenerów Points of You z praktyką zawodową. Absolwentka Uniwersytetu Szczecińskiego na kierunku finanse i bankowość, Instytutu Psychologii na Uniwersytecie Wrocławskim, studiów podyplomowych z zarządzania, studiów podyplomowych na kierunku podatki, studiów podyplomowych uprawnień pedagogiczne - trener/szkoleniowiec. Autorka wielu projektów szkoleniowych dla firm usługowych, produkcyjnych oraz administracji publicznej. Przeprowadziła ok. 25 tys. szkoleń na salach wykładowych jak również on-line w czasie rzeczywistym. Prowadzi szkolenia z negocjacji, motywacji pracowników, zarządzania w kryzysie, asertywności, komunikacji interpersonalnej, prawa pracy i zmian w prawie pracy. Doświadczenie zdobywała na takich stanowiskach jak Główny Księgowy, Z-ca dyrektora Operacyjnego w firmie Duńskiej, Menadżer Zasobów Ludzkich HR, trener biznesu/szkoleniowiec, nauczyciel w Szkole Cosinus w Szczecinie. Posiada Certyfikat doradcy zawodowego VCC (Vocational Competences Certificate) standard training courses in PAYROLL CLERK, in RECORDING FINANCIAL TRANSACTIONS, Certyfikat egzaminatora VCC. Posiada co najmniej 250-godzinne doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w ostatnich 60 miesiącach wstecz od dnia rozpoczęcia szkolenia.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach realizacji szkolenia uczestnicy otrzymują materiały merytoryczne w formie prezentacji. Materiały wysyłane są na adresy mailowe uczestników szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Szkolenie dedykowane jest dla pracowników biur rachunkowych, w szczególności zajmujących się kadrami i płacami; księgowi, specjaliści ds. HR, kadry zarządzające, a także osoby odpowiedzialne za administrację personalną.

Wymagalny minimalny staż pracy na danym stanowisku wynoszący co najmniej 1 miesiąc.

Koszt szkolenia nie zawiera kosztów dojazdu, zakwaterowania oraz wyżywienia, a także kosztów środków trwałych.

Informacje dodatkowe

Usługa zwolniona z VAT na podstawie §3 ust.1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2015 r., poz.736)

Adres

ul. Trakt św. Wojciecha 149

80-017 Gdańsk

woj. pomorskie

Szkolenie odbędzie się w sali konferencyjnej Hotelu Zatoka. Koszt szkolenia nie zawiera kosztów dojazdu, zakwaterowania oraz wyżywienia, a także kosztów środków trwałych.

Kontakt



Kamil Kamola

E-mail bur@k2c.com.pl

Telefon (+48) 533 552 510