



Kurs kadry i płace w oświacie ONLINE

Numer usługi 2024/06/11/144593/2178793

5 200,00 PLN brutto

5 200,00 PLN netto

29,89 PLN brutto/h

29,89 PLN netto/h

PERFECTA
INSTYTUT KADR I
PŁAC SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ



📍 zdalna

👤 Usługa szkoleniowa

🕒 174 h

📅 28.06.2024 do 31.10.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Kurs jest skierowany do: pracowników centrów usług wspólnych obejmujący placówki oświatowe, dyrektorów placówek oświatowych publicznych oraz na prawach publicznych, kadry administracyjnej oświaty.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	26-06-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna
Liczba godzin usługi	174
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

Po zakończeniu kursu nabędziesz wiedzę i umiejętności z zakresu kadr i płac w oświacie, niezbędną do samodzielnego objęcia lub kontynuacji pracy na stanowisku kadrowo-płacowym w placówkach oświatowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik po ukończeniu kursu będzie posługiwał się wiedzą z zakresu płac oraz prawa pracy	Uczestnik charakteryzuje i rozróżnia pojęcia związane z tematyką płac poprzez udział w zaplanowanych szkoleniach, wykonywanie ćwiczeń podczas szkoleń oraz przystąpienie do egzaminu końcowego	Test teoretyczny
Uczestnik po ukończeniu kursu będzie potrafił samodzielnie przygotować dokumentację płacową	Uczestnik ma wiedzę i praktykę związaną z obliczaniem płac, przygotowaniem dokumentacji pracowniczej, rozwiązuje case study podczas szkoleń. Weryfikacja na podstawie przystąpienia i rozwiązania egzaminu końcowego	Test teoretyczny
Uczestnik po ukończeniu kursu będzie potrafił posługiwać się w programie System Informacji Oświatowej	Uczestnik potrafi samodzielnie posługiwać się w programie Comarch Optima. Podczas szkoleń współpracuje z trenerem, omawia poszczególne pliki, rozwiązuje ćwiczenia i uczy się programu	Prezentacja

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

I. KADRY W OŚWIACIE

MODUŁ ZATRUDNIENIE NAUCZYCIELI

1. Podstawy nawiązania stosunku pracy z nauczycielami
2. Zatrudnienia nauczycieli na podstawie umowy na czas określony
3. Zatrudnienia na podstawie umowy na czas nieokreślony
4. Zatrudnienia na podstawie mianowania
5. Zatrudnienie nowego nauczyciela
6. Urlopy i inne zwolnienia od pracy
7. Dokumentacja pracownicza
8. Uprawnienia związane z rodzicielstwem
9. Czas pracy
10. Zakończenie stosunku pracy
11. Świadectwo pracy

II. PŁACE W OŚWIACIE

MODUŁ I – Podstawowe składniki wynagradzania nauczycieli

1. Zasady ustalania wynagrodzenia nauczycieli
2. Wynagrodzenie zasadnicze
3. Wynagrodzenie za dni przepracowane (częściowe)
4. Najważniejszy dodatek – wysługa lat
5. Pozostałe dodatki do wynagrodzenia zasadniczego
6. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i doraźnych zastępstw

MODUŁ II – Podstawowe składniki wynagradzania nauczycieli

1. Wynagrodzenie i ekwiwalent za urlop wypoczynkowy
2. Nagrody jubileuszowe dla nauczycieli
3. Odprawy dla nauczycieli
4. Dodatkowe wynagrodzenie roczne (trzynasta pensja)
5. Inne składniki wynagrodzenia należne nauczycielom
6. Specyfika ustalania zasiłków chorobowych i macierzyńskich dla nauczycieli

MODUŁ III – Świadczenia socjalne dla nauczycieli

1. Świadczenia na start dla nauczyciela odbywającego przygotowanie do zawodu
2. Świadczenie urlopowe

3. Zasady ustalania odpisów na fundusz socjalny w szkole
4. Osoby uprawnione do korzystania ze środków socjalnych w szkole
5. Przyznawanie pomocy socjalnej osobom uprawnionym
6. STUDIUM PRZYPADKU – analiza krok po kroku wniosku osoby uprawnionej o przyznanie świadczenia socjalnego i regulaminu działania komisji socjalnej
7. Rodzaje świadczeń przyznawanych z zfśś i ich różnicowanie według kryterium socjalnego
8. STUDIUM PRZYPADKU – analiza krok po kroku umowy pożyczki mieszkaniowej z zfśś
9. Tworzenie regulaminu socjalnego krok po kroku
10. STUDIUM PRZYPADKU – analiza krok po kroku przykładowego regulaminu zfśś
11. Utworzenie i działalność komisji socjalnej
12. Opodatkowanie i oskładkowanie świadczeń socjalnych wypłacanych nauczycielowi

MODUŁ IV – Rozliczanie wynagrodzenia nauczycieli na liście płac

1. Co to jest lista płac i jakie zawiera elementy
2. Co należy do przychodów ze stosunku pracy nauczycieli
3. Jakie składki społeczne pobieramy z pensji nauczyciela
4. Na jakich zasadach naliczamy składkę zdrowotną
5. Kiedy nauczyciel może złożyć oświadczenie PIT-2
6. Jakie koszty uzyskania stosujemy do przychodów nauczyciela
7. Podbór zaliczek na PIT od przychodów z pracy nauczyciela
8. W jaki sposób obliczamy wynagrodzenie netto nauczyciela (do wypłaty) - przykłady
9. Jakie zwolnienia z serii PIT-0 stosujemy do nauczyciela?

III. RODO

1. Przesłanki zmian w przepisach z zakresu ochrony danych osobowych
2. Zasady prawidłowego przetwarzania danych w działach kadr i płac
3. Podstawy prawne zbierania i przechowywania danych osobowych
4. Warunki wyrażenia zgody przez osobę fizyczną
5. Jakie informacje przekazać na temat przetwarzania danych aby spełnić wymogi prawne
6. Rodzaje zabezpieczeń zwiększających poufność przetwarzanych danych
7. Istota Polityki Bezpieczeństwa Informacji
8. Lista przysługujących praw osobom, których dane są przetwarzane oraz zasady wykonalności
9. Lista obowiązków administratora na gruncie Rozporządzenia o ochronie danych osobowych
10. Podsumowanie i zakończenie

IV. BHP

1. Obowiązki pracodawcy z zakresu BHP
2. Badania profilaktyczne (wstępne, okresowe, kontrolne)
3. Wypadki przy pracy i choroby zawodowe

V. UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE

1. Ogólne zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym
2. Składki za pracowników
3. Składki za inne osoby podlegające ubezpieczeniom
4. Dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe składane do ZUS
5. Konsekwencje uznania umowy zlecenia za umowę o pracę w zakresie rozliczeń z ZUS
6. Składki za członków zarządu, Rad Nadzorczych
7. Składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
8. Rozliczenia z ZUS
9. Jak przygotować się na kontrolę ZUS-u?

VI. UMOWY CYWILNOPRAWNE

1. Umowy cywilnoprawne – rozliczenia
2. Składki za zleceniobiorców
3. Minimalna stawka wynagrodzenia dla zleceniobiorców
4. Jak opłacać składki za zleceniobiorcę który równocześnie wykonuje inne umowy zlecenia
5. Analiza przypadków
6. Treść oświadczenia składanego przez zleceniobiorcę
7. Jak opłacać składki za zleceniobiorcę który choruje
8. Kiedy można wystąpić do Zus-u z pytaniem czy prawidłowo opłacamy składki?
9. Jaki dokument zwalnia płatnika z obowiązku opłacania składek za zleceniobiorcę?
10. Treść oświadczenia składanego przez zleceniobiorcę
11. Jak opłacać składki za zleceniobiorcę który choruje
12. Kiedy można wystąpić do Zus-u z pytaniem czy prawidłowo opłacamy składki?
13. Jak rozliczyć się ze zleceniobiorcą gdy doszło do nadpłaty, niedopłaty składek
14. Umowa zlecenia zawarta z własnym pracownikiem lub wykonywana na rzecz własnego pracodawcy – obowiązki płatnika składek
15. Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne za zleceniobiorcę
16. Składka na FP i FGŚP za zleceniobiorców
17. Dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe składane za zleceniobiorców
18. Umowa o dzieło
19. Obowiązki płatnika związane z opłacaniem składek za osoby wykonujące kontrakt menadżerski
20. Opodatkowanie umów cywilnoprawnych z uwzględnieniem najnowszych zmian
21. Odpowiedzi na pytania uczestników

VII. ZASIŁKI

1. Zmiany w ustawie zasiłkowej w 2022 r.
2. Ustalanie prawa do świadczeń, w związku z COVID-19
3. Świadczenia chorobowe: wynagrodzenie chorobowe, zasiłek chorobowy i świadczenie rehabilitacyjne

4. Zasiłek macierzyński
5. Zasiłki opiekuńcze
6. Zasady ustalania podstawy wymiaru świadczeń

VIII. SYSTEM INFORMACJI OŚWIATOWEJ

1. Uwarunkowania formalno - prawne
2. Część oświatowa subwencji ogólnej dla samorządów – podział i naliczanie
3. Parametry liczbowe a naliczenie subwencji oświatowej
4. Wagi i ich znaczenie w naliczeniu części oświatowej subwencji ogólnej
5. Rodzaj oddziałów klasowych a naliczenie subwencji oświatowej
6. Parametry kadrowe a naliczenia subwencji oświatowej
7. Procedura uzgadniania danych do naliczania subwencji oświatowej
8. Procedura uzgadniania danych do naliczania subwencji oświatowej
9. Kontrola zgodności wprowadzania danych do systemu informacji oświatowej ze stanem faktycznym prowadzona przez organy kontroli skarbowej oraz NIK
10. Szczegółowa analiza zakresu danych wprowadzanych przez jednostki samorządu terytorialnego, jednostki obsługujące szkoły, przedszkola, szkoły, placówki oświatowej
11. Konsekwencje zaniechania wprowadzania lub wprowadzania do SIO2 danych niezgodnych z prawdą
12. Terminy przekazywania danych do bazy danych SIO
13. Omówienie procedury dostępu do bazy danych SIO2
14. Rejestracja szkoły w RSPO (dodawanie etapów edukacyjnych)
15. Logowanie do strefy, informacje i materiały umieszczone w strefie
16. Zasady rejestrowania uczniów i nauczycieli
17. Wprowadzanie danych o uczniach i nauczycielach (zakres danych wprowadzanych)
18. Zakładanie oddziałów w systemie
19. Przypisywanie uczniów do oddziałów
20. Promocja, brak promocji, uczniowie nie podlegający promocji
21. Rejestracja Orzeczeń i Opinii o wczesnym wspomaganie rozwoju
22. Przypisanie dziecka do oddziału dodatkowego
23. Egzaminy zewnętrzne w systemie, zgłaszanie uczniów do egzaminów
24. Wprowadzenie informacji o realizacji obowiązku szkolnego

IX. PŁATNIK

1. Obsługa programu Płatnik
2. Obsługa Rejestru Płatników
3. Wprowadzanie danych ubezpieczonych do bazy programu i obsługa dokumentów związanych ze zgłoszeniem i wyrejestrowaniem ubezpieczonych
4. Zgłoszenie i wyrejestrowania członków rodzin ubezpieczonych do i z ubezpieczeń zdrowotnych
5. Dokumenty rozliczeniowe ZUS

6. Wysyłanie dokumentów do ZUS

7. Zmiany obowiązujące od 2022 roku

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	29,89 PLN
Koszt osobogodziny netto	29,89 PLN

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Do szkolenia dołączone są materiały:

- zestaw książek w formie papierowej: Kadry w Oświacie, Płace w Oświacie, Świadectwo Pracy, Dokumentacja Pracownicza, Uprawnienia Rodzicielskie, Czas pracy, Kodeks pracy, Urlopy i inne zwolnienia
- notes i długopis kadrowca,
- segregator i pendrive ze wzorami dokumentów,
- kubek,
- kalkulator,
- świeca zapachowa i pomadka,
- kursanci będą mieć dostęp do nagrań szkoleń przez rok.

Warunki uczestnictwa

Aby móc uczestniczyć w kursie należy posiadać:

-dostęp do Internetu,

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

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 online. Zajęcia w formie online zostały przeprowadzone w sposób interaktywny i warsztatowy. Trenerzy przedstawiają w trakcie zajęć wzory dokumentów, symulacje obliczeń, przepisy prawne.

Wymagania ogólne realizacji szkolenia w formule zdalnej - kursant otrzyma dostęp do platformy szkoleniowej oraz nagrań.

Wymagania od uczestnika:

- Komputer stacjonarny lub notebook z przeglądarką internetową z obsługą HTML 5.
- Monitor o rozdzielczości FullHD.
- Szerokopasmowy dostęp do Internetu o przepustowości co najmniej 25/5 (download/upload) Mb/s.

Kontakt



Małgorzata Mudlaff

E-mail biuro@karolinaniedzielska.pl

Telefon (+48) 781 301 175