

**PROFESJONALNY PRACOWNIK W DZIALE
KADR I PŁAC + CDN OPTIMA**

Numer usługi 2024/07/26/170001/2237620

1 440,00 PLN brutto

1 440,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

CENTRUM
ROZLICZEŃ
KANCELARIA
DORADCY
PODATKOWEGO
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Iwkowa / stacjonarna
🗉 Usługa szkoleniowa
🕒 16 h
📅 25.09.2024 do 26.09.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które chcą pogłębić swoją wiedzę z zakresu dziedzin Kodeksu Pracy jak również w Systemie Ubezpieczeń Społecznych, pragnących zapoznać się z tematyką kadr i płac od podstaw. Skierowany jest do osób pragnących zdobyć doświadczenie w dziedzinie prowadzenia kadr i płac małych i średnich firm.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	18-09-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do pracy na stanowisku kadrowo-płacowym, do samodzielnej i sprawnej pracy w dziale kadr. W trakcie nauki uczestnik dowie się, jakie znaczenie dla pracownika i pracodawcy mają profesjonalnie prowadzone kadry i płace.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje przepisy prawa w zakresie kadr i płac	Określa zasady ustalania wypłaty wynagrodzenia za pracę oraz przyznawania pracownikom innych świadczeń ze stosunku pracy, zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej	Wywiad swobodny
Prowadzi rozliczenia z ZUS	Prowadzi rozliczenia z ZUS	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

Usługa szkoleniowa jest realizowana w warunkach zapewniających komfort uczestników i higienę pracy umysłowej.

Szkolenie realizowane jest w pomieszczeniach spełniających warunki:

- powierzchnie odpowiednie do liczebności grupy – max 8 osób, zapewniające stanowiska komputerowe,
- dostęp do światła dziennego i światła sztucznego zapewniające odpowiednie oświetlenie,
- komfortowa temperatura powietrza- klimatyzacja sezonie letnim, ogrzewanie w sezonie jesienno-zimowym)
- brak hałasu, zakłócającego pracę.
- pomieszczenia, oraz stanowiska utrzymane w czystości, dostęp do zaplecza sanitarnego
- umeblowanie umożliwiające wygodny udział w szkoleniu i komfort zajęć

Budynek dostosowany dla osób z niepełno sprawnościami.

W trakcie szkolenia, zaplanowano regularne przerwy, w tym jedna 60min – umożliwiająca spożycie posiłku szkolenie realizowane jest w pomieszczeniach umożliwiających swobodne poruszanie się uczestników i trenera oraz prowadzenie zajęć , zapewniony dostęp do komputera oraz programów szkoleniowych , drukarki i tablicy typu flipchart, papieru, notesów, przyborów do pisania dla uczestników.

RAMOWY PROGRAM USŁUGI:

Nawiązanie stosunku pracy, obowiązki pracowników i pracodawcy wobec nowo zatrudnionych 2h

- istota stosunku pracy,
- zawarcie umowy o pracę,
- dokumenty związane z zatrudnieniem pracowników
- profilaktyczne badania wstępne,
- zapoznanie z aktami prawa wewnętrznego,
- prowadzenie akt osobowych,
- bezpieczeństwo i higiena pracy,
- ustalenie stażu pracy nowo zatrudnionego pracownika,
- obowiązki w zakresie ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego oraz podatku dochodowego,
- obowiązki informacyjne zakładu pracy,
- sankcje za naruszenie prawa pracy,
- zatrudnianie młodocianych,
- praktyka absolwencka, wolontariat,
- obowiązki pracownika,
- odpowiedzialność porządkowa pracowników (kary),
- odpowiedzialność materialna pracowników,
- odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika,
- przedawnienie roszczeń.

Wynagrodzenie ze stosunku pracy, rozliczanie i dokumentowanie wynagrodzeń 2h

- wynagrodzenie za pracę i zasady jego ustalania,
- istota wynagrodzenia i jego elementy składowe,
- termin wypłaty wynagrodzenia,
- ochrona wynagrodzenia za pracę,
- wynagrodzenie minimalne.

- procedura naliczania wynagrodzenia,
- ustalanie przychodu pracownika,
- składki na ubezpieczenia społeczne finansowane przez pracownika,
- składka na ubezpieczenie zdrowotne,
- zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych – rozliczanie z urzędem skarbowym,
- pozostałe potrącenia obowiązkowe wynagrodzeń,
- składki finansowane przez pracodawcę,
- składki na ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe, wypadkowe),
- składki na fundusze pozaubezpieczeniowe (FP, FGP, FEP) ,
- dokumentacja związana z wynagrodzeniem pracownika,
- dokumentacja i opłacanie składek ZUS,
- dokumentacja wynagrodzeń (CDN Optima, ćwiczenia)

Czas pracy i jego ewidencja, wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy 2h

- regulamin pracy,
 - normy i wymiar czasu pracy,
 - systemy czasu pracy,
 - ewidencja czasu pracy,
 - praca w dni świąteczne i w porze nocnej,
 - czas pracy kadry kierowniczej,
 - odpoczynek i przerwy w pracy,
 - praca w godzinach nadliczbowych,
 - istota pracy w godzinach nadliczbowych,
 - ustalenie przekroczenia norm czasu pracy,
 - rekompensata za pracę w godzinach nadliczbowych.
- (CDN Optima, ćwiczenia z wykorzystaniem formularzy)
- urlop wypoczynkowy,
 - nabycie prawa, wymiar i zasady udzielania urlopu,
 - wynagrodzenie za czas urlopu,
 - ekwiwalent za niewykorzystany urlop,
 - urlopy okolicznościowe,
 - urlop bezpłatny,
 - urlop wychowawczy,
 - uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem (urlop macierzyński, ojcowski, rodzicielski),
 - ochrona wynagrodzenia za pracę (kwoty wolne od potrąceń),
 - usprawiedliwianie nieobecności w pracy.

(CDN Optima, ćwiczenia z wykorzystaniem formularzy)

- ustalenie prawa do wynagrodzenia chorobowego lub zasiłku chorobowego,
- zasady obliczania wynagrodzenia i zasiłku za czas niezdolności do pracy,
- zasady obliczania wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca,
- ujęcie składowe i podatkowe świadczeń za czas choroby,
- przykłady obliczania wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy,
- omówienie druków zwolnień lekarskich,
- dokumenty do wypłaty zasiłku macierzyńskiego i ojcowskiego, (ćwiczenia obliczeniowe)

Ochrona stosunku pracy. Rozwiązanie i wygaśnięcie umowy o pracę 2h

- ustanie stosunku pracy,
- ochrona stosunku pracy przed zwolnieniem,
- wypowiedzenie stosunku pracy,
- wygaśnięcie umowy o pracę,
- rozwiązanie umowy o pracę bez zachowania ustawowego okresu wypowiedzenia (dyscyplinarka lub długotrwała choroba),
- obowiązki pracodawcy związane z rozwiązaniem umowy o pracę,
- obowiązki wynikające z przepisów prawa pracy,
- świadectwo pracy,
- załącznik do świadectwa pracy,
- wykaz prac w szczególnych warunkach i o szczególnym charakterze,
- obowiązki związane z rozliczeniami publicznoprawnymi,
- pomoc pracodawcy w sprawach emerytalno-rentowych,
- upadłość lub likwidacja zakładu pracy.

(Ćwiczenia z wykorzystaniem formularzy)

Rozliczenie i dokumentacja wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych 2h

- charakterystyka umów cywilnoprawnych,
- zasady podlegania umów cywilnoprawnych ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu
- umowa zlecenie, umowa o dzieło,
- rozliczenia z urzędem skarbowym i ZUS z tytułu umów cywilnoprawnych,
- przykłady rozliczania i dokumentowania wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło.

(Ćwiczenia z wykorzystaniem formularzy)

Konstrukcje listy płac w programie OPTIMA 2h

- naliczanie list płac,
- przykład miesięcznego rozliczania wynagrodzeń,
- przykłady list płac z uwzględnieniem różnego rodzaju nieobecności, godzin nadliczbowych, godzin nocnych. (Program CDN Optima)

Program Płatnik 2h

- ustawienia i funkcje programu,
- praktyczne wykorzystanie funkcji programu,

- sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych w programie Płatnik.

Rozliczenia z ZUS i urzędem skarbowym 2h

- rozliczenia z urzędem skarbowym i ZUS z tytułu umowy o pracę,

- omówienie druków ZUS-owskich na podstawie oryginalnych druków ZUS (ZFA, ZPA, ZIPA, ZUA, ZIUA, ZZA, ZWUA, ZCNA, RSA, RZA, RCA, DRA, RMUA, ZWPA),

- roczne rozliczenia z urzędem skarbowym w zakresie podatku dochodowego. (Płatnik, CDN Optima)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 PROFESJONALNY PRACOWNIK W DZIALE KADR I PŁAC	Monika Mikabodek	25-09-2024	08:00	16:00	08:00
2 z 2 PROFESJONALNY PRACOWNIK W DZIALE KADR I PŁAC	Monika Mikabodek	26-09-2024	08:00	16:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 440,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 440,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Monika Mika-Bodek

Rachunkowość Doradca Podatkowy, wpisana na listę KIDP pod numerem 13294, Posiada Certyfikat księgowy wydany przez Ministra Finansów uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych pod numerem 29057/2008, Absolwentka Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, ukończyła Wydział Finansów o specjalności Rewizja Finansowa. Wykształcenie wyższe. Kilkuletni wykładowca w Technikum Ekonomicznym w Krakowie rachunkowości i finansów oraz w Instytucjach szkoleniowych na terenie miasta Krakowa. Posiada uprawnienia pedagogiczne wydane przez Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie. Praktyk, od 2007 roku prowadzi działalność gospodarczą w zakresie księgowości, podatków kadr i płac, w której zajmuje się rozliczaniem księgowym firm. Posiada szeroką wiedzę z zakresu programów księgowych, programu Płatnik itp.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje materiały szkoleniowe w formie skryptu z zadaniami.

Informacje dodatkowe

Uczestnik otrzymuje zaświadczenie MEN o ukończeniu kursu oraz Certyfikat

Szkolenie obejmuje 16 godzin zajęć dydaktycznych, z czego 8 godzin to zajęcia teoretyczne a 8 godzin to zajęcia praktyczne, 1h=45min

broszury informacyjne, notatnik, długopis.

Zapewniamy serwis kawowy, napoje, obiad.

Adres

Iwkowa 950
32-861 Iwkowa
woj. małopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Justyna Szarata

E-mail biuro@centrumrozliczen.com.pl

Telefon (+48) 570 507 744