

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

Numer usługi 2024/09/09/170001/2299204

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

📅 22.01.2025 do 23.01.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	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.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	8
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	15-01-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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 składkowe 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, ZIUU, 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
<b>1 z 2</b> PROFESJONALNY PRACOWNIK W DZIALE KADR I PŁAC + CDN OPTIMA	Monika Mikabodek	22-01-2025	08:00	16:00	08:00
<b>2 z 2</b> PROFESJONALNY PRACOWNIK W DZIALE KADR I PŁAC + CDN OPTIMA	Monika Mikabodek	23-01-2025	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.

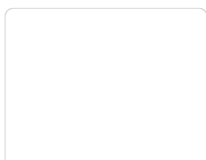
## Adres

Iwkowa 950  
32-861 Iwkowa  
woj. małopolskie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Justyna Szarata**

**E-mail** [biuro@centrumrozliczen.com.pl](mailto:biuro@centrumrozliczen.com.pl)



**Telefon** (+48) 570 507 744