

**KADRY I PŁACE OD PODSTAW - I STOPIEŃ**

Numer usługi 2024/10/11/18719/2356201

2 583,00 PLN brutto

2 100,00 PLN netto

25,83 PLN brutto/h

21,00 PLN netto/h

Instytut Szkolenia
Ekonomiczno-
Prawnego
A.Woźniak,
R.Bernacki Spółka
jawna



📍 Opole / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 100 h

📅 26.04.2025 do 29.06.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Przygotowanie uczestników do pracy na stanowiskach kadrowo – płacowym z uwzględnieniem aktualnego stanu prawnego. Uczestnicy zdobędą podstawową wiedzę z zakresu prawa pracy, naliczania wynagrodzeń z tytułu wybranych umów z uwzględnieniem przepisów o ubezpieczeniach społecznych i zasiłkach oraz podatku dochodowego od osób fizycznych. Celem kursu jest również zapoznanie słuchacza z obsługą programu „Płatnik” oraz wybranego programu kadrowo-płacowego (Gratyfikant - Insert).
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	25-04-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	100
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Przygotowanie uczestników do pracy na stanowiskach kadrowo – płacowym z uwzględnieniem aktualnego stanu prawnego. Uczestnicy zdobędą podstawową wiedzę z zakresu prawa pracy, naliczania wynagrodzeń z tytułu wybranych umów z uwzględnieniem przepisów o ubezpieczeniach społecznych i zasiłkach oraz podatku dochodowego od osób fizycznych. Celem kursu jest również zapoznanie słuchacza z obsługą programu „Płatnik” oraz wybranego programu kadrowo-płacowego (Insert lub Symfonia).

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Sporządza dokumentację związaną z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników i osób niebędących pracownikami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.	<ul style="list-style-type: none">- przygotowanie umowy o pracę,- prowadzenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przyjęcia do pracy i przebiegu pracy i zwolnienia pracownika- przygotowanie świadectwa pracy	Test teoretyczny
Planuje i ewidencjonuje czas pracy	<ul style="list-style-type: none">- tworzy i planuje grafiki czasu pracy,- wylicza nadgodziny- weryfikuje wymiar czasu pracy	Test teoretyczny
Planuje urlopy i ewidencjonuje nieobecności	<ul style="list-style-type: none">- sprawdza przysługujące limity i przygotowuje plany urlopowe- weryfikuje zestawienia dotyczące np. fluktuacji, absencji chorobowej, rozkładu wieku pracowników, niewykorzystanych urlopów wypoczynkowych,	Test teoretyczny
Nabywa umiejętność wyliczania wynagrodzeń z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych	<ul style="list-style-type: none">- sporządza listy płac i wylicza wypłaty z tytułu umów o pracę- nalicza wynagrodzenia z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło,- nalicza wynagrodzenia z tytułu niepełnych etatów, nadgodzin i absencji zarówno płatnych i niepłatnych- nalicza świadczenia pieniężne z ubezpieczeń społecznych,	Test teoretyczny
Przygotowuje deklaracje skarbowe i do ubezpieczeń społecznych	<ul style="list-style-type: none">- sporządzanie deklaracji PIT-11, PIT-4- sporządzanie deklaracji ZUS ZZA, ZUS ZUA, ZUS RCA, ZUS DRA, ZUS ZWUA	Test teoretyczny
Obsługuje programu Płatnik	<ul style="list-style-type: none">- pracuje bezpośrednio na programie Płatnik- przygotowuje do wysłania dokumenty zgłoszeniowe,- przygotowuje do wysłania dokumenty rozliczeniowe,- przygotowuje do wysłania dokumenty wyrejestrowujące,	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zapoznaje program Gratyfikant	<ul style="list-style-type: none"> - zakładanie kartoteki pracownika, - wprowadza umowy o pracę i umowy cywilnoprawnej - ustala i wylicza wynagrodzenie: miesięczne, godzinowe, akordowe - - wprowadza absencje pracownicze - sporządza listę płac - przygotowuje deklaracje do z ZUS i US 	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 zawiera.

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

Tak potwierdza.

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

Tak potwierdza.

Program

Moduł I: Kadry – prawo pracy (28 godz. dydaktycznych)

1. Zagadnienia ogólne: źródła prawa pracy, podstawowe pojęcia: pracodawca, pracownik, zakład pracy, stosunek pracy.
2. Nawiązanie stosunku pracy – umowa o pracę i informacja dodatkowa
3. Dokumentacja pracownicza
4. Urlopy wypoczynkowe, bezpłatne i inne zwolnienia od pracy oraz sposoby usprawiedliwiania nieobecności.
5. Podstawy i wymiary z czasu pracy.
6. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem.
7. Zasady rozwiązywania stosunku pracy.
8. Świadczenie pracy: treść świadectwa pracy oraz sposób i tryb jego wydawania i prostowania.
9. Test zaliczeniowy.

Moduł II: Wynagrodzenia (48 godz. dydaktycznych)

• Wynagrodzenia:

1. Rodzaje wynagrodzeń ze stosunku pracy.
2. Wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych.
3. Elementy listy płac

- **Ubezpieczenia społeczne:**

1. Zasady podlegania i opłacania składek na ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe), ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Emerytur Pomostowych.
2. Ubezpieczenie zdrowotne.
3. Zasady ustalania składki na ubezpieczenie wypadkowe.
4. Inne zagadnienia związane z rozliczaniem składek.
5. Zadanie – ćwiczenie.

- **Rozliczenia z Urzędem Skarbowym:**

1. Ustalanie rodzaju przychodu, podstawy opodatkowania i obliczanie zaliczki na podatek dochodowy.
2. Zadanie – ćwiczenie.

- **Świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa:**

1. Rodzaje świadczeń.
2. Dokumentowanie i ustalanie prawa do świadczeń.
3. Zasady ustalania podstawy wymiaru świadczeń ich wysokości i okresu wypłaty.
4. Ustalanie podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego i zasiłków z ubezpieczeń społecznych.
5. Kontrola prawidłowości wykorzystywania zwolnień od pracy.
6. Zadanie – ćwiczenie.

- **Pozostałe zagadnienia:**

1. Obowiązkowe i dobrowolne potrącenia.
2. Potrącenia z wynagrodzenia za pracę i z zasiłków.
3. Potrącenia z umów cywilno-prawnych.
4. Lista płac – ćwiczenie.
5. Test zaliczeniowy + zadania do rozwiązania

Moduł III: Obowiązki pracodawcy wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych + obsługa programu – PŁATNIK

- Dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych (ZUS ZZA, ZUS ZUA),
- Dokonywanie zgłoszeń zmian do ubezpieczeń społecznych (ZUS ZIUA, ZUS ZUA),
- Dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń członków rodzin (ZUS ZCNA),
- Dokonywanie wyrejestrowań z ubezpieczeń społecznych (ZUS ZWUA),
- Przygotowanie raportów imiennych (ZUS RCA, ZUS RZA, ZUS RSA)
- Przygotowanie miesięcznych raportów (ZUS DRA)

Moduł IV: Obsługa programu kadrowo-płacowego „Gratyfikant - INSERT” (8 godz. dydaktycznych)

1. Zakładanie kartoteki pracownika
2. Wprowadzanie umowy o pracę i umowy cywilnoprawne
3. Druk PIT-2 i dane podatkowe
4. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ZUS
5. Ustalanie rodzaju Wynagrodzenia: miesięczne, godzinowe, akordowe
6. Wprowadzanie absencji pracowniczych
7. Rozliczanie godzin nadliczbowych
8. Sporządzanie listy płac
9. Przygotowywanie rozliczeń do ZUS i deklaracji US

Kurs jest realizowany w godzinach dydaktycznych. „**KADRY I PŁACE OD PODSTAW - I STOPIEŃ**” obejmują swoim programem 100 godz. zajęć. Każdego dnia, w czas szkolenia są wliczone przerwy 10 minutowe. Ramowy harmonogram jest opisany w zakładce „informacje dodatkowe”. Pod koniec kursu zostanie przeprowadzony egzamin końcowy. Wymagany poziom obecności na zajęciach to **min. 80 % frekwencji**.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 583,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 100,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	25,83 PLN
Koszt osobogodziny netto	21,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 3

- 1 z 3

Iwona Hendel

Ekonomista, trener z zakresu wynagrodzeń i dodatkowych świadczeń dla pracowników, zleceniobiorców, menedżerów. 14 letnia praktyka w działach kadr i płac, począwszy od biura rachunkowego po stanowisko decyzyjne w dziale personalnym firmy. Obecnie trener wewnętrzny w międzynarodowej korporacji z zakresu zagadnień prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i wynagrodzeń. Specjalista ds. audytów i doradztwa w/w zakresie. Stały współpracownik naszej firmy.
- 2 z 3

Jerzy Szydłak

Wieloletnik pracownik administracji publicznej. Specjalista z zakresu prawa pracy, praktyk, bardzo ceniony wykładowca.
- 3 z 3

Anna Suchińska

dydaktyk rachunkowości z kilkunastoletnim doświadczeniem zawodowym, praktyk wieloletni współpracownik Instytutu Szkolenia Ekonomiczno-Prawnego w Opolu cieszący się bardzo dobrą opinią wśród słuchaczy kursu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne przygotowane przez wykładowcę w oparciu o akty prawne oraz wzorce z innych dokumentów źródłowych.

Warunki uczestnictwa

Informacja dotycząca szkoleń dofinansowanych !!!

Konieczne jest spełnienie warunków określonych w regulaminie przez Operatora do którego wnioskuje Państwo o dofinansowanie do usługi rozwojowej (kursu, szkolenia, itp.).

Najważniejsze kroki:

1. Wypełnienie i złożenie dokumentów u Operatora projektu zgodnie z warunkami konkursu na dofinansowanie szkoleń wybranych ze strony BUR.
2. **Wstępna rezerwacja** miejsca na szkolenie w ISEP-Opole poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego na stronie www.isepszkolonia.pl
3. Podpisanie umowy szkoleniowej z Operatorem projektu oraz Organizatorem szkolenia (równoczesne otrzymanie numer ID wsparcia dotyczącego dofinansowanego szkolenia).
4. Zarejestrowanie konta firmowego/indywidualnego w Bazie Usług Rozwojowych (jeśli nie zostało już wcześniej utworzone).
5. Zapis na wybrane szkolenie za pośrednictwem strony BUR z podaniem numeru ID (w niektórych projektach realizacja kroku rejestracji i zapisu na szkolenie może być wymagana szybciej).

Informacje dodatkowe

Czas trwania szkolenia:

Dzień szkoleniowy obejmuje 8 godz. dydaktycznych (godz. dydaktyczna to 45 min zajęć)

Łącznie czas trwania szkolenia: 6 godz. zegarowych. + 30 min przerw

W polu "liczba godzin usługi" wymiar czasu szkolenia jest podany w godzinach dydaktycznych.

Zajęcia odbywają się stacjonarnie w siedzibie ISEP-Opole w wybrane piątki po południu (16.30 - 19.45 - 3 godz. + 15 min przerwy) oraz soboty i niedziele co 2-tygodnie.

Ramowy harmonogram zajęć:

- **8.30 - 10.00** - I część szkolenia (1,5 godz.)
przerwa 10 min
- **10.10 - 11.40** - II część szkolenia (1,5 godz.)
przerwa 10 min
- **11.50 - 13.20** - III część szkolenia (1,5 godz.)
przerwa 10 min
- **13.30 - 15.00** - IV część szkolenia (1,5 godz.)

UWAGA !!!

W przypadku szkoleń sfinansowanych w co najmniej 70% ze środków publicznych do ceny nie doliczamy podatku VAT.

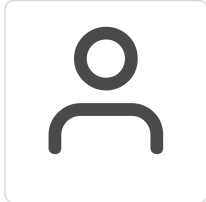
Adres

ul. Ozimska 48/51
45-368 Opole
woj. opolskie
siedziba ISEP-Opole

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Agnieszka Woźniak

E-mail a.wozniak@isepszkolonia.pl

Telefon (+48) 774 536 009