



KURS

Specjalista ds. kadr i płac (136 godzin)

Miasto: **Warszawa**

Data rozpoczęcia: **22.02.2020**



Zapytaj o szkolenie

tel. 22-629-00-66,
22-629-62-85,
szkolenia@instytut.skwp.pl
Pracujemy w godz. 8.00 - 16.00
Nie znalazłeś oferty dla siebie?
Poinformuj nas jakiego
szkolenia szukasz:
szkolenia@instytut.skwp.pl

Specjalista ds. kadr i płac (136 godzin)

Cel:

Celem kształcenia jest przygotowanie,
usystematyzowanie i poszerzenie wiedzy z
obszaru kadr i naliczania wynagrodzeń.

Szkolenie prowadzone jest w formie
warsztatów poprzedzonych wykładem, podczas
którego prowadzący przedstawia liczne
przykłady i interpretacje, oraz zaprasza
uczestników do samodzielnego rozwiązywania
zadań, które systematyzują i porządkują
wiedzę, oraz pomagają w zdobyciu praktyki z
zakresu kadr i rozliczania wynagrodzeń.

Wymagania wstępne dla słuchaczy:

- posiadające co najmniej wykształcenie średnie,
- uznające potrzebę ustawicznego doskonalenia zawodowego przez cały okres pracy w



Zapytaj o szkolenie

tel. 22-629-00-66,
22-629-62-85,
szkolenia@instytut.skwp.pl
Pracujemy w godz. 8.00 - 16.00
Nie znalazłeś oferty dla siebie?
Poinformuj nas jakiego
szkolenia szukasz:
szkolenia@instytut.skwp.pl

zawodzie księgowego,

- rozumiejące istotę i znaczenie przestrzegania norm i zasad etycznych w pracy zawodowej.

Program kursu:

Prawo pracy

- Zagadnienia ogólne
- źródła prawa pracy
- podstawowe pojęcia : pracodawca, pracownik, zakład pracy
- zasady prawa pracy
- stosunek pracy
- przejście zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę
- Wewnętrzne źródła prawa pracy
- Układy zbiorowe pracy
- zakładowy układ zbiorowy pracy
- ponadzakładowy układ zbiorowy pracy
- Regulamin pracy
- Regulamin wynagrodzeń
- Nawiązanie stosunku pracy
- kompletowanie dokumentacji i danych osobowych niezbędnych do zawarcia umowy o pracę
- umowa o pracę
- rodzaje umów o pracę
- obligatoryjne i fakultatywne składniki umowy o pracę
- sposób zawarcia umowy o pracę
- podstawowe obowiązki pracodawcy związane z przyjęciem do pracy nowego pracownika
- Podstawowa dokumentacja pracownicza - Teczka Akt Osobowych
- Część A dokumenty związane z ubieganiem się o zatrudnienie
- Część B dokumenty dotyczące nawiązania i przebiegu stosunku pracy
- Część C dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia
- Część D dokumenty związane z karami porządkowymi
- Zmiana warunków umowy o pracę
- porozumienie zmieniające
- wypowiedzenie warunków pracy i płacy
- czasowe powierzenie innej pracy uzasadnione potrzebami pracodawcy
- Urlopy pracownicze i zwolnienia od pracy
- podstawowe zasady naliczania urlopów wypoczynkowych
- plany urlopów
- ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy
- urlopy bezpłatne
- zasady udzielania pracownikom zwolnień od pracy
- sposoby usprawiedliwiania nieobecności
- ewidencjonowanie urlopów pracowniczych - karta urlopową
- Czas pracy
- podstawowe zasady rozliczania czasu pracy
- okresy odpoczynku
- systemy i rozkłady czasu pracy
- praca w godzinach nadliczbowych
- praca w porze nocnej



Zapytaj o szkolenie

tel. 22-629-00-66,

22-629-62-85,

szkolenia@instytut.skwp.pl

Pracujemy w godz. 8.00 - 16.00

Nie znalazłeś oferty dla siebie?

Poinformuj nas jakiego

szkolenia szukasz:

szkolenia@instytut.skwp.pl

- praca w niedziele i święta
- prowadzenie ewidencji czasu pracy
- Obowiązki pracodawcy i pracownika
- podstawowe obowiązki pracodawcy
- podstawowe obowiązki pracownika
- zakaz konkurencji
- obowiązek pracodawcy w zakresie ułatwienia podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników
- nagrody i wyróżnienia
- odpowiedzialność porządkowa pracownika
- obowiązki pracodawcy w zakresie współpracy ze związkami zawodowymi
- Odpowiedzialność materialna pracowników
- odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną pracodawcy
- odpowiedzialność pracowników za mienie powierzone
- Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem
- ochrona pracy kobiet ciężarnych
- uprawnienia dotyczące sprawowania opieki nad dzieckiem
- urlopy macierzyńskie
- urlopy wychowawcze
- Bezpieczeństwo i higiena pracy
- prawa i obowiązki pracownika
- obowiązki pracodawcy
- profilaktyczna opieka zdrowotna
- szkolenia BHP
- wypadki przy pracy i choroby zawodowe
- służba bezpieczeństwa i higieny pracy
- Rozwiązywanie stosunku pracy
- na mocy porozumienia stron
- rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem
- rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia
- z upływem czasu, na który była zawarta
- wygaśnięcie stosunku pracy
- rozwiązanie umowy o pracę z przyczyn dotyczących pracodawcy
- Świadcstwo pracy
- szczegółowa treść świadectwa pracy
- sposób i tryb jego wydawania i prostowania
- Rozpatrywanie sporów o roszczenia ze stosunku pracy
- postępowanie pojednawcze
- sąd pracy
- odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika
- przedawnienie roszczeń
- Place
- Wynagrodzenie ze stosunku pracy
- Wprowadzenie do wynagrodzeń i podstawowe obowiązki pracodawcy związane z wypłatą wynagrodzeń
- Systemy wynagradzania
- Dokumentacja wynagrodzeń
- karty pracy
- karty wynagrodzeń
- karty przychodów pracownika



Zapytaj o szkolenie

tel. 22-629-00-66,

22-629-62-85,

szkolenia@instytut.skwp.pl

Pracujemy w godz. 8.00 - 16.00

Nie znalazłeś oferty dla siebie?

Poinformuj nas jakiego

szkolenia szukasz:

szkolenia@instytut.skwp.pl

- listy płac
- Obowiązkowe i nieobowiązkowe elementy wynagrodzenia
- Wynagrodzenie minimalne
- Zasady obliczania wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca
- Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy
- wynagrodzenie za czas urlopu
- ekwiwalent za niewykorzystany urlop
- wynagrodzenie za urlop okolicznościowy
- wynagrodzenie z tyt. niezdolności do pracy z powodu choroby
- wynagrodzenie za czas przestoju
- wynagrodzenie za czas dyżuru i gotowości do pracy
- Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe
- Wynagrodzenie za pracę w nocy
- Odszkodowania, odprawy i rekompensaty
- Obowiązkowe i dobrowolne potrącenia z wynagrodzenia za pracę
- Wynagrodzenia na podstawie umów cywilnoprawnych - ujęcie składkowe i podatkowe
- Umowa zlecenia
- Umowa o dzieło w tym dzieło z prawami autorskimi
- Wynagrodzenie wypłacane osobom zasiadającym w organach stanowiących osób prawnych (zarząd, rada nadzorcza, umowa o zarządzanie)
- Zasady podlegania ubezpieczeniom, oraz rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne od umów cywilnoprawnych
- Obowiązek podatkowy w związku z rozliczeniem umów cywilnoprawnych
- Pozapłacowe świadczenia pracownicze ujęcie składkowe i podatkowe
- Krajowe i zagraniczne podróże służbowe
- Ryczałty i ekwiwalenty za używanie prywatnego samochodu
- Wypłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- Świadczenie urlopowe
- Inne świadczenia pozapłacowe
- Obowiązki pracodawcy w zakresie rozliczeń publiczno - prawnych
- Rozliczenia z ZUS-em
- obowiązki płatnika składek
- ubezpieczenia społeczne - zasady podlegania i opłacania składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe.
- ubezpieczenie zdrowotne
- składki na fundusze pozaubezpieczeniowe - FP i FGŚP
- wynagrodzenia i świadczenia za czas niezdolności do pracy
- wynagrodzenie za czas choroby
- zasiłki finansowane z funduszy ZUS
- podmioty uprawnione do wypłaty zasiłków
- nabycie prawa do zasiłków
- ustalanie okresu zasiłkowego
- ustalanie podstawy wypłaty zasiłków
- dokumentacja niezbędna do wypłat zasiłków
- zasiłek chorobowy
- zasiłek macierzyński
- świadczenie rehabilitacyjne
- zasiłek opiekuńczy
- zasiłek wyrównawczy
- zasiłek z ubezpieczenia wypadkowego



Zapytaj o szkolenie

tel. 22-629-00-66,

22-629-62-85,

szkolenia@instytut.skwp.pl

Pracujemy w godz. 8.00 - 16.00

Nie znalazłeś oferty dla siebie?

Poinformuj nas jakiego

szkolenia szukasz:

szkolenia@instytut.skwp.pl

- zasiłek chorobowy po ustaniu stosunku pracy oraz dokumentacja do jego wypłaty
- zasady obliczania wynagrodzenia i zasiłków za czas niezdolności do pracy - ćwiczenia
- Rozliczenia z urzędem skarbowym
- podatek dochodowy od osób fizycznych - obowiązki płatnika, podstawa opodatkowania, zasady kalkulacji miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy
- obliczanie zaliczki na podatek dochodowy - PIT 2, KUP
- obowiązki płatnika w zakresie rozliczeń miesięcznych i rocznych z urzędem skarbowym z tyt. PDOF (PIT-4R, PIT-11, PIT- 8R, PIT-12, PIT-40, PIT-8C, IFTR)
- Obowiązki pracodawcy w zakresie rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- Podmioty zobowiązane do dokonywania wpłat na PFRON
- Sposób naliczania składek na PFRON
- Obowiązek przesyłania e-deklaracji z tytułu rozliczeń z PFRON
- Program Płatnik - warsztaty przy komputerach.

Informacje organizacyjne:

Kurs odbywa się w dwóch trybach:

- zajęcia w soboty i niedziele w godz. 9:00-15:30

- zajęcia w poniedziałki i środy w godz. 17:00-20:50

Wykładowcy: Marzena Jasińska, Monika Smulewicz, Agnieszka Wachowicz

Miejsce zajęć: Warszawa, ul. Górnośląska 5 , sala wykładowa SKwP.

Opłaty za kurs prosimy uiścić przelewem na konto

PKO BP S.A. XV O/Centrum W-wa

65 1020 1156 0000 7902 0007 5523

Dodatkowe informacje:

Cena kursu obejmuje: udział w zajęciach,

autorskie materiały szkoleniowe, warsztaty z

programu Płatnik, egzamin, zaświadczenie o

ukończeniu kursu, zaświadczenie

kwalifikacyjne w obrębie zawodu specjalista ds.

wynagrodzeń.

Realizacja zakładanego celu kształcenia następuje poprzez:

- aktywny udział słuchaczy w zajęciach,
 - naukę własną słuchacza,
 - studiowanie literatury przedmiotu,
 - prace kontrolne w postaci testów, zadań lub innych form.
- Opis efektów kształcenia



Zapytaj o szkolenie

tel. 22-629-00-66,

22-629-62-85,

szkolenia@instytut.skwp.pl

Pracujemy w godz. 8.00 - 16.00

Nie znalazłeś oferty dla siebie?

Poinformuj nas jakiego

szkolenia szukasz:

szkolenia@instytut.skwp.pl

Efektom kształcenia powinna być nabyta wiedza zawodowa i opanowane umiejętności zawodowe dające zdolność wykonywania pracy polegającej na:

- nawiązywaniu i rozwiązywaniu stosunku pracy,
 - umiejętności rozliczania czasu pracy i urlopów pracowniczych,
 - umiejętności prowadzenia dokumentacji pracowniczej,
 - sporządzaniu listy płac,
 - ustalaniu podstaw wymiaru zasiłku chorobowego,
 - umiejętności naliczania i ustalania wysokości poszczególnych składników wynagrodzeń,
 - umiejętności ustalania wysokości potrąceń z wynagrodzeń,
 - umiejętności obliczania wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych
- W trakcie zajęć słuchacze będą korzystać między innymi z następujących środków i materiałów dydaktycznych:
- kodeks pracy,
 - ustawy i rozporządzenia,
 - zestawy druków i formularzy,
 - prezentacje przygotowane przez wykładowców,
 - przykładowe zadania egzaminacyjne,
 - program komputerowy Płatnik

- Formą zaliczenia kursu jest obecność przynajmniej na 80% godzin lekcyjnych, zaliczenie prac kontrolnych i egzamin pisemny.

Egzamin końcowy składa się z dwóch modułów: prawa pracy oraz płac.

Osoba, która na egzaminie uzyska co najmniej 30% punktów możliwych do osiągnięcia otrzyma zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz.1632).

Osoba, która na egzaminie uzyska z każdego modułu co najmniej 50 % punktów możliwych do osiągnięcia otrzyma zaświadczenie kwalifikacyjne w obrębie zawodu specjalista ds. wynagrodzeń (kod zawodu 242310) wydawane przez Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Instytut Certyfikacji Zawodowej Księgowych, w ramach którego działa niepubliczna placówka kształcenia ustawicznego będąca organizatorem kursu.