



PROFESJONALNY PRACOWNIK

W DZIALE „KADR I PŁAC”+ CDN OPTIMA

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

**ABY ZAPISAC SIĘ NA KURS, PROSIMY O PRZESŁANIE MAILOWO NA ADRES:
biuro@centrumrozliczen.com.pl DANYCH KONTAKTOWYCH LUB WYPEŁNIENIE
FORMULARZA ZGŁOSZENIOWEGO. DODATKOWE INFORMACJE POD NUMERAMI
TELEFONÓW: 605784130, 531947390**

DLA KOGO?

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.

CELE SZCZEGÓŁOWE KURSU:

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do pracy na stanowisku kadrowo-płacowym. W trakcie nauki uczestnik dowie się, jakie znaczenie dla pracownika i pracodawcy mają profesjonalnie prowadzone kadry i płace. Jednym z ważniejszych elementów szkolenia jest przekazanie słuchaczowi wiedzy i umiejętności stosowania przepisów prawa pracy w teorii i praktyce, jak również zasad obliczania wynagrodzeń i obciążeń pracodawcy z tego tytułu.

Absolwent szkolenia w zakresie wiedzy pozna i nabędzie umiejętności w zakresie:

- Prawo Pracy
- Zasady wyliczania urlopów pracowniczych
- Przepisy o czasie pracy
- Wyliczyć wynagrodzenie oraz wynagrodzenie chorobowe
- Sporządzania dokumentacji pracowniczej
- Wypełnić dokumenty ZUS zgłoszeniowe i rozliczeniowe oraz dokona zmian w dokumentach i korekty w programie PŁATNIK
- Wprowadzać dane pracowników, naliczać wynagrodzenie tworzyć dokumenty pracownicze w programie OPTIMA Płace i Kadry



WYMAGANIA:

Mile widziana podstawowa znajomość komputera ze względu na przewidzianą naukę programu Kadrowego oraz programu Płatnik również w wersji elektronicznej, elementarna wiedza ekonomiczna, umiejętność analitycznego myślenia oraz predyspozycje do działania na liczbach. Stan zdrowia umożliwiający pracę na komputerze.

PROGRAM:

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 i niezdolności do 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 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)

KAŻDY SŁUCHACZ KURSU OTRZYMUJE:

- materiały szkoleniowe
- serwis kawowy



WARUNKI NAUKI:

- wykłady i ćwiczenia kursu prowadzone są z wykorzystaniem nowoczesnych technik multimedialnych, uzupełniane materiałami księgowymi (druki, dowody księgowe)
- w pracowni księgowości/ kadr i płac każdy uczestnik kursu ma do swojej dyspozycji stanowisko komputerowe wyposażone w materiały i narzędzia oferowane na kursie
- pracujemy na autorskich programach nauczania
- tematy przedstawiane przez wykładowców na zajęciach są przygotowane i prezentowane tak, aby każdy słuchacz mógł na zajęciach lub w domu samodzielnie wykonać ćwiczenia związane z wykładanym tematem

WYKŁADOWCA:

To osoba o wysokich kwalifikacjach zawodowych, na co dzień pracująca w działach kadr i płac, prowadząca biuro rachunkowe.

MIEJSCE I CZAS ZAJĘĆ:

Iwkowa 950, 32-861 Iwkowa

CENA I WARUNKI PŁATNOŚCI:

Płatność za szkolenie jednorazowo najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia gotówką lub przelewem.

CO SŁUCHACZ OTRZYMUJE PO UKOŃCZENIU KURSU:

- zaświadczenie MEN o ukończeniu kursu w języku polskim, certyfikat