



Specjalista ds. kadr i płac – kurs podstawowy

Program kursu

1. Prawo pracy (6h)

- pojęcia podstawowe (pracodawca, pracownik, stosunek pracy)
- zewnętrzne i wewnętrzne źródła prawa pracy (kodeks, ustawy, regulaminy, rozporządzenia)
- zawieranie umowy o pracę (termin, treść, forma)
- dane osobowe- zawarcie umowy o pracę i ochrona danych osobowych
- rodzaje umowy o pracę (umowa na okres próbny, na czas określony, na czas nieokreślony, na zastępstwo, powołanie, mianowanie, umowy sezonowe)
- dokumenty dodatkowe do umowy o pracę
- zasady kompletowania i prowadzenie akt osobowych
- wypowiadanie umów o pracę (za wypowiedzeniem, bez wypowiedzenia, porozumienie stron)

2. Ubezpieczenia społeczne (3h)

- rodzaje, wielkość i przeznaczenie składek ZUS
- rodzaje świadczeń wypłacanych przez ZUS i zasady ich naliczania (wynagrodzenie chorobowe, zasiłek chorobowy, zasiłek opiekuńczy, zasiłek macierzyński, urlop wychowawczy)
- podleganie składkowaniu w okresach poszczególnych świadczeń ZUS
- dokumentacja ZUS (dokumenty zgłoszeniowe, rozliczeniowe, karty zasiłkowe, asygnaty zasiłkowe)

3. Rozliczenia z Urzędem Skarbowym (2h)

- koszty uzyskania przychodu
- ulga podatkowa
- deklaracje PIT

4. Czas pracy (6h)

- podstawowe pojęcia (czas pracy, wymiar czasu pracy, norma czasu pracy, norma tygodniowa, średniotygodniowy czas pracy)
- okresy wliczane i nie wliczane do czasu pracy (przerwy, przestoje, rodzaje przerw)
- rodzaje czasu pracy (czas podstawowy, czas równoważny, weekendowy, zadaniowy, przerywany, w ruchu ciągłym) urlop zaległy, ekwiwalent za urlop)

- praca w nadgodzinach (rodzaje nadgodzin, zapłata za nadgodziny, odbiór nadgodzin)
- urlopy pracownicze – urlop wypoczynkowy (wymiar urlopu, naliczanie wymiaru urlopu, proporcjonalne przydzielanie urlopu, plan urlopowy, wnioski urlopowe,
- inne absencje urlopowe (urlop na żądanie, urlop opiekuńczy, urlop bezpłatny)
- inne nieobecności w pracy
- dłużury pracownicze (zasady planowania, rozliczania, płatność za dłużury)
- dokumentacja związana z czasem pracy (ewidencja czasu, karta czasu pracy, wniosku urlopowe)
- warsztat z praktycznego rozliczania czasu pracy (praca na ewidencjach czasu pracy w różnych rodzajach czasu pracy)
 - karta czasu pracy
 - lista obecności
 - praca w godzinach nadliczbowych (rozliczanie, okresy rozliczeniowe)
 - urlop wypoczynkowy (wymiary, plany urlopowe)
 - inne urlopy, dni nieobecne w pracy (usprawiedliwione, nieusprawiedliwione)

5. Umowy cywilno prawne (2h)

- rodzaje umów (umowa o dzieło, umowa zlecenia,
- oskładkowanie ZUS umów cywilno prawnych
- różnice pomiędzy umową o pracę a umowami cywilno prawnymi

6. Praktyczne wyliczenie wynagrodzeń (4h)

W ramach modułu praktyczna nauka wyliczania wynagrodzeń

7. Dokumenty płacowe (1h)

- listy płac
- karta wynagrodzeń
- paski wynagrodzeń

8. Obsługa programu Optima Kadry i Płace (8h)

W ramach modułu praktyczna nauka obsługi programu – zajęcia przy komputerze

Informacje organizacyjne

Metody szkoleniowe

W ramach kursu dla początkujących praca z dokumentami, interpretacją przepisów, dużo ćwiczeń grupowych i indywidualnych. Część wykładowa przeplatana dyskusjami oraz ćwiczeniami. Na zajęcia prosimy wziąć kalkulatory.

Harmonogram szkolenia

- rozpoczęcie szkolenia: 24 sierpnia 2013**
- zajęcia merytoryczne: 24h lekcyjne
- zajęcia z obsługi programów OPTIMA Kadry i Płace oraz Płatnik: 8h lekcyjnych
- łącznie kurs: 32h lekcyjne

Terminy spotkań

- 24-25 sierpnia 2013, godz. 09:00-15:00 (sobota-niedziela)
- 31 sierpnia-1 września 2013, godz. 09:00-15:00 (sobota-niedziela)

Zajęcia odbywają się w siedzibie firmy szkoleniowej IT COMPANY,
ul. Marcelińska 92/94 (biurowiec Sigma) Poznań –Grunwald.

Cena i warunki płatności

615 zł/osoba

Możliwość rozłożenia płatności na 2 równe raty po 430 zł brutto.
Cena obowiązuje w przypadku zebrania grupy minimum 6 osób.

Trener

Na co dzień prowadzi dział personalny w czołowej firmie doradztwa finansowego w Polsce. Jest wieloletnim praktykiem kadr i płac oraz HR-u.

Ukończyła Akademię Ekonomiczną w Poznaniu, a później studia podyplomowe: Akademia Trenera Biznesu oraz Menadżer HR.

Od kilku lat prowadzi szkolenia z zakresu kadr i płac, prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz tematów około HR-owych.

Jest autorką publikacji w takich czasopismach jak Pesonel i Zarządzanie. Była również prelegentem na konferencjach np. TLI w Krakowie.

W swojej pracy jest wsparciem merytorycznym dla kadry zarządzającej. Jest również członkiem zarządu organizacji zrzeszającej trenerów – Stowarzyszenie Narzędziownia.

Praca z ludźmi i dla ludzi jest dla niej największą motywacją.