



Stowarzyszenie Księgowych w Polsce  
Oddział Wielkopolski w Poznaniu

**KURS**

# Specjalista ds. kadr i płac (90 godzin zajęć)

Miasto: **Poznań**

Data rozpoczęcia: **05.09.2019**



[www.skwp.poznan.pl](http://www.skwp.poznan.pl)



## Zapytaj o szkolenie

tel. 61 863 04 80  
fax. 61 863 04 96  
szkolenia@skwp.poznan.pl

Pracujemy w godz. 8.00 - 16.00

Nie znalazłeś oferty dla siebie?  
poinformuj nas jakiego szkolenia  
szukasz:

szkolenia@skwp.poznan.pl

# Specjalista ds. kadr i płac (90 godzin zajęć)

## CEL:

Kurs Specjalista ds. kadr i płac obejmuje kompleksowo zagadnienia z zakresu prawa cywilnego, prawa pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych, naliczania i ewidencji wynagrodzeń niezbędnych do pracy na samodzielnym stanowisku w dziale kadrowo płacowym. W programie zawarto także praktyczne zajęcia z obsługi programu Płatnik oraz obsługę modułu kadry i płace w systemie informatycznym. Uczestnicy kursu, którzy zaliczą egzamin końcowy, otrzymają zaświadczenie o zdobyciu kwalifikacji zawodowych w obrębie zawodów specjalista ds. wynagrodzeń oraz specjalista ds. kadr (zawody te są ujęte w klasyfikacji zawodów i specjalności wprowadzonej rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2010 roku Dz. U. Nr 82, poz. 537 (kody zawodów: 242310 i 242307).

## ORGANIZACJA:

Kurs jest organizowany w dwóch trybach - do wyboru przez uczestnika:  
- zajęcia w soboty i niedziele w godz. od 8.00 do 13.00 (przez około 3 miesiące) lub  
- zajęcia dwa dni w tygodniu /poniedziałek i środa lub wtorek i czwartek/ w godz. od 16.30 do 19.45 (przez około 2 i pół miesiąca).

## DODATKOWE INFORMACJE:

Uczestnicy otrzymują:  
- materiały szkoleniowe,  
- gorące napoje - kawa, herbata, itp.

## PROGRAM:

### KADRY

1. Proces naboru
  - Czym są kompetencje pracownika ?
  - Jak sprawnie przeprowadzić proces rekrutacji ? ( opis stanowiska, źródła pozyskania kandydatów itp.)
  - Jak przeprowadzić proces naboru nie naruszając przepisów o dyskryminacji i ochronie danych osobowych ?
  - Proces selekcji czyli jak wybrać najlepszego pracownika spośród kandydatów?
2. Dokumentacja pracownicza - akta osobowe
  - Zasady prowadzenia akt osobowych
  - Kwestionariusze osobowe
  - Dokumenty od pracownika



## Zapytaj o szkolenie

tel. 61 863 04 80  
fax. 61 863 04 96  
szkolenia@skwp.poznan.pl

Pracujemy w godz. 8.00 - 16.00

Nie znalazłeś oferty dla siebie?  
poinformuj nas jakiego szkolenia  
szukasz:

szkolenia@skwp.poznan.pl

- Co musi zawierać umowa o pracę?
  - Informacja dodatkowa do umowy o pracę
  - Zakres czynności pracownika
  - Świadectwo pracy - jakie informacje zawiera?- tryb wystawiania, termin dostarczenia pracownikowi oraz przepisy dotyczące zmian w jego treści,
  - 3. Zdolność do pracy na podstawie profilaktycznych badań lekarskich
    - Obowiązki pracodawcy
    - Kiedy badania wstępne, okresowe i kontrolne?
    - Prawidłowe skierowanie na badania
    - Odwołanie się od decyzji wydanej przez lekarza medycyny pracy
    - Szkolenia BHP w zakładzie pracy - organizacja, rodzaje, dokumentacja
  - 4. Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników
    - Zwolnienia od pracy i urlopy szkoleniowe
    - Umowy szkoleniowe
  - 5. Ochrona danych osobowych
    - Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych przez administratora danych
    - Komu pracodawca musi wystawić upoważnienie do przetwarzania danych osobowych?
    - Odpowiedzialność za ochronę danych osobowych w przypadku powierzenia prowadzenia spraw kadrowych i płacowych firmie zewnętrznej.
  - 6. Urlopy bezpłatne pracowników
    - Rodzaje
    - Wpływ urlopów bezpłatnych na uprawnienia pracownicze
    - Dokumentacja - wnioski, miejsce przechowywania
  - 7. Urlop wychowawczy
    - Kto może korzystać z urlopu wychowawczego?
    - Co zawiera wniosek na urlop wychowawczy?
    - Okresy wykorzystania urlopów?
    - Czy można zrezygnować z urlopu wychowawczego?
    - Uprawnienia osób wykorzystujących urlop wychowawczy lub mających do niego prawo
  - 8. Nieobecności w pracy i zasady ich usprawiedliwiania
  - 9. Urlopy wypoczynkowe
    - Wymiary urlopów
    - Co zaliczmy do stażu urlopowego od którego zależy wymiar urlopu ?
    - Wymiar urlopu dla pracownika rozpoczynającego pracę po raz pierwszy
    - Urlop na żądania
    - Rozliczenie urlopów wypoczynkowych
    - Planowanie urlopów
- UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE, ZDROWOTNE I FUNDUSZE
1. Ubezpieczenia społeczne
    - Tytuły do ubezpieczeń ( obowiązkowe i dobrowolne)
    - Pojęcie płatnika składek
    - Wysokość składek i źródła finansowania
  2. Zasady ustalania składki na ubezpieczenie wypadkowe
  3. Ubezpieczenie zdrowotne
    - Podleganie ubezpieczeniu
    - Podleganie ubezpieczeniom członków rodziny
    - Poświadczenie ubezpieczenia
  4. Składki na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i



## Zapytaj o szkolenie

tel. 61 863 04 80  
fax. 61 863 04 96  
szkolenia@skwp.poznan.pl

Pracujemy w godz. 8.00 - 16.00

Nie znalazłeś oferty dla siebie?  
poinformuj nas jakiego szkolenia  
szukasz:

szkolenia@skwp.poznan.pl

### Fundusz Emerytur Pomostowych

5. Podstawa wymiaru składek pracowników, zleceniobiorców, osób prowadzących działalność gospodarczą oraz osób pobierających zasiłek macierzyński i przebywających na urloпах wychowawczych

#### PŁACE

1. Przychody ze stosunku pracy
2. Opodatkowanie przychodów ze stosunku pracy:
  - Zasady opodatkowania ( skala podatkowa)
  - Koszty uzyskania przychodu dla pracownika
  - Wyliczenie dochodu do opodatkowania
  - Miesięczne zaliczki na podatek
  - Ulgowe obliczenia zaliczek na podatek dochodowy
3. Obliczanie podstawy składek w miesiącu przekroczenia limitu składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe
4. Zmniejszenie składki ubezpieczenia zdrowotnego do wysokości podatku
5. Wyliczenie wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy:
  - Składniki wynagrodzenia uwzględniane w podstawie wymiaru urlopu wypoczynkowego
  - Składniki wynagrodzenia nie uwzględniane w podstawie wymiaru urlopu wypoczynkowego
  - Obliczenie wynagrodzenia przy stałych i zmiennych składnikach wynagrodzenia
6. Wyliczenie ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy
  - Różnice w wyliczeniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy i ekwiwalentu
  - Wyliczenie współczynnika urlopowego
7. Wyliczenie wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca
8. Wyliczenia wynagrodzenia za nadgodziny
9. Inne składniki wynagrodzenia:
  - Odprawa emerytalno - rentowa
  - Dodatek za pracę w godzinach nocnych itp.
10. Wyliczenie wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby
  - Nabycie prawa do świadczeń
  - Okres wyczekiwania
  - Okresy niezdolności do pracy za które nie przysługuje prawo do świadczenia za czas choroby
  - Dowody do ustalenia świadczenia za czas choroby
  - Wysokość wynagrodzenia i zasiłku chorobowego
  - Okres za który ustala się podstawę wymiaru wynagrodzenia i zasiłku chorobowego
  - Składniki wynagrodzenia uwzględniane w podstawie wymiaru świadczeń za czas choroby
  - Składniki wynagrodzenia podlegające uzupełnieniu i przyjmowane w kwocie faktycznie wypłaconej
  - Podstawa wymiaru świadczeń przy zmianie wymiaru czasu pracy
  - Okres zasiłkowy
  - Podstawa wymiaru przy ponownym zachorowaniu
11. Świadczenie rehabilitacyjne
  - Prawo do świadczeń
  - Wniosek o świadczenie
  - Podstawa wymiaru
12. Zasiłek macierzyński



## Zapytaj o szkolenie

tel. 61 863 04 80  
fax. 61 863 04 96  
szkolenia@skwp.poznan.pl

Pracujemy w godz. 8.00 - 16.00

Nie znalazłeś oferty dla siebie?  
poinformuj nas jakiego szkolenia  
szukasz:

szkolenia@skwp.poznan.pl

- Prawo do zasiłku macierzyńskiego
- Zasiłek macierzyński w okresie dodatkowego urlopu macierzyńskiego
- Zasiłek macierzyński za czas urlopu ojcowskiego
- Wysokość zasiłku macierzyńskiego
- Dokumenty do wypłaty zasiłku macierzyńskiego

### 13. Zasiłek opiekuńczy

- Prawo do zasiłku opiekuńczego
- Dokumenty do wypłaty zasiłku opiekuńczego
- Okres wypłaty zasiłku opiekuńczego
- Wysokość zasiłku opiekuńczego

### 14. Wynagrodzenie z tytułu umów cywilno prawnych

- Zasady podlegania ubezpieczeniom
- Koszty uzyskania przychodu
- Ustalenie zaliczek na podatek dochodowy
- Naliczanie świadczenia do wypłaty

### ELEMENTY PRAWA CYWILNEGO

1. Prawo cywilne w stosunkach pracy
2. Osoby fizyczne; osoby prawne
3. Zdolność prawa; zdolność do czynności prawnych
4. Miejsce zamieszkania; siedziba
5. Przedsiębiorcy
6. Pełnomocnictwo i prokura
7. Terminy i sposoby ich liczenia
8. Przedawnienie roszczeń

### ELEMENTY PRAWA PRACY

1. Źródła prawa pracy
2. Pojęcie pracownika i pracodawcy
3. Stosunek pracy a stosunki cywilnoprawne (zlecenie, dzieło, świadczenie usług, kontrakt menadżerski)
4. Zasady reprezentowania pracodawcy przy wykonywaniu czynności z zakresu prawa pracy
5. Proces rekrutacji i zawarcie umowy o pracę
6. Elementy umowy o pracę
7. Poszczególne rodzaje umów o pracę
8. Umowa przedwstępna w prawie pracy
9. Zmiana, rozwiązanie i wygaśnięcie stosunku pracy
10. Świadczenie pracy
11. Wynagrodzenie za pracę (obligatoryjne i fakultatywne składniki wynagrodzenia; ochrona wynagrodzenia za pracę)
12. Odpowiedzialność porządkowa pracowników
13. Odpowiedzialność materialna (odszkodowawcza) pracowników
14. Czas pracy; nadgodziny pracownicze; czas pracy w porze nocnej oraz w dni wolne od pracy
15. Urlopy pracownicze (urlop na żądanie; problematyka zaległych urlopów)

### OBSŁUGA PROGRAMU PŁATNIK

1. Konfiguracja ustawień programu Płatnik
2. Zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych
  - Płatnika składek
  - Pracowników



## Zapytaj o szkolenie

tel. 61 863 04 80  
fax. 61 863 04 96  
[szkolenia@skwp.poznan.pl](mailto:szkolenia@skwp.poznan.pl)

Pracujemy w godz. 8.00 - 16.00

Nie znalazłeś oferty dla siebie?  
poinformuj nas jakiego szkolenia  
szukasz:

[szkolenia@skwp.poznan.pl](mailto:szkolenia@skwp.poznan.pl)

- zleceniobiorców
  - członków rodziny
  - osób prowadzących działalność gospodarczą
3. Tworzenie dokumentów
    - Zgłoszeniowych
    - Wyrejestrowujących
    - Korygujących
    - Aktualizujących
    - Rozliczeniowych
    - Płatniczych
    - RMUA
  4. Wysyłanie dokumentów
  5. Przekaz elektroniczny
  6. Wczytywanie dokumentów do programu z programów kadrowo-płacowych
  7. Wczytywanie danych z innej bazy Płatnika
  8. Archiwizacja danych
- OBŚŁUGA PROGRAMU KADRY I PŁACE W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM**
1. Zakładanie firmy w systemie informatycznym
  2. Zakładanie kartotek pracowników
    - a. Etat
    - b. Umowa zlecenie
    - c. Umowa o dzieło
  3. Obsługa kalendarza pracownika (przyjęcie do pracy, aneks, zwolnienie, nadgodziny urlop, chorobowe...)
  4. Zakładanie okresów płacowych
    - a. Okres podstawowy
    - b. Okresy pomocnicze
  5. Naliczanie wynagrodzeń
    - a. Lista płac podstawowa
    - b. Lista płac pomocnicza
  6. Drukowanie list płac
  7. Omówienie wydruków z systemu informatycznego
  8. Generowanie dokumentów do ZUS (eksport do programu PŁATNIK)
  9. Generowanie ewidencji urlopowej