

Pracownik działu kadr i finansów

1. Tytuł

- a. Typ szkolenia - *szkolenie zawodowe*
- b. tytuł szkolenia „Pracownik działu kadr i finansów”

2. Metoda szkolenia

Szkolenie przeprowadzone zostanie metodą teoretyczno-warsztatową. Na zajęciach teoretycznych przeprowadzony zostanie wykład wprowadzający do tematu. Natomiast zajęcia praktyczne przeprowadzone zostaną metodą warsztatowo-ćwiczeniową oraz przy stanowiskach komputerowych.

3. Czas trwania szkolenia

Pełny wymiar godzinowy szkolenia: 96 godzin

4. Sylwetka uczestnika szkolenia

- a. warunki jakie kandydat na uczestnika szkolenia musi spełnić w zakresie wiedzy i umiejętności

Szkolenie adresowane jest do osób:

- zainteresowanych nabyciem wiedzy z zakresu kadr i finansów,
- posiadających co najmniej wykształcenie średnie,
- posiadających podstawową wiedzę i umiejętności w zakresie obsługi komputera,
- chcących podjąć pracę w dziale kadr i finansów.

5. Cele kształcenia

- a. w zakresie wiedzy
 - nabycie podstawowej wiedzy dotyczącej kadr i finansów
- b. w zakresie umiejętności
 - tworzenie umów
 - tworzenie teczek osobowych
 - tworzenie list płac
 - rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
 - rozliczenia z Urzędem Skarbowym
- c. w zakresie postaw - nie dotyczy.

6. Plan nauczania

Moduł tematyczny	Teoria ¹	Praktyka ²	Razem
Elementy prawa pracy	5	-	5
Płace – sposoby rozliczeń z pracownikami, listy	6	40	46

¹ Liczba godzin

² Liczba godzin

Siedziba Główna

ul. Wiśniowa 40b lok. 8
02-520 Warszawa

T: +48 22 530 18 50
F: +48 22 530 18 58

Fundacja@idn.org.pl
www.aktywizacja.org.pl

KRS: 0000049694 NIP: 527-13-11-973 REGON: 006229672

płac, rozliczenia z ZUS i PIT			
Dokumentacja pracownicza	5	10	15
Obsługa programu Płatnik	5	25	30
Razem	21	75	96

7. Treści kształcenia

- tematy w ramach poszczególnych modułów

Elementy prawa pracy:

- Zawarcie i rozwiązanie umowy o pracę
- Obowiązki pracodawcy w związku z zawarciem umowy o pracę
- Dokumenty niezbędne przy zatrudnianiu i zwalnianiu pracownika
- Rozkład i wymiar czasu pracy
- Podstawowe prawa i obowiązki pracownika
- Wynagrodzenie ze stosunku pracy
- Inne świadczenia związane ze stosunkiem pracy

Płace – sposoby rozliczeń z pracownikami, listy płac, rozliczenia z ZUS i PIT:

- Wynagrodzenie za pracę
 - Wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego
 - Ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy
 - Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych
 - Wynagrodzenie za czas choroby
 - Zasiłki z ubezpieczenia chorobowego
 - Sporządzanie list płac
- Rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych:
 - Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnemu
 - Zasady wypełniania i składania dokumentów do ZUS
 - Terminy zgłoszeń do ZUS
- Aspekt podatkowy związany z rozliczaniem płac:
 - zasady ustalania podatku dochodowego
 - progi podatkowe
 - samozatrudnienie
 - koszty uzyskania przychodu
 - kwota wolna od podatku
 - potrącenia z wynagrodzeń

Dokumentacja pracownicza:

- Akta osobowe pracowników
- Zasady prowadzenia kart ewidencji czasu pracy
- Tworzenie kart przychodów pracowników i rozliczeń rocznych

Siedziba Główna

ul. Wiśniowa 40b lok. 8
02-520 Warszawa

T: +48 22 530 18 50
F: +48 22 530 18 58

fundacja@idn.org.pl
www.aktywizacja.org.pl

KRS: 0000049694 NIP: 527-13-11-973 REGON: 006229672

Obsługa programu Płatnik:

- a. Instalacja programu „Płatnik”
- b. Uruchomienie programu oraz rejestracja płatnika
- c. Wprowadzanie danych dotyczących płatnika i ubezpieczonych
- d. Dokumentacja zgłoszeniowa w systemie Płatnik
- e. Rozliczenia miesięczne pracodawcy i pracowników
- f. Dokumenty finansowe w systemie Płatnik – przelewy bankowe ZUS
- g. Wyrejestrowanie z ubezpieczeń
- h. Tworzenie zestawu dokumentów
- i. Przygotowanie dokumentów do transmisji danych

8. Literatura i materiały dydaktyczne

- a. Wydawnictwa
 - Armstrong M.: Zarządzanie zasobami ludzkimi. Strategia i działanie. Wydawnictwo Profesjonalnej Szkoły Biznesu.
 - Czajka Z., Jacukowicz Z., Juchnowicz M. - Wartościowanie pracy a zarządzanie płacami. Wyd. „Difin”.
 - Jasiński. Z. (red).- Motywowanie w przedsiębiorstwie. Uwalnianie ludzkiej produktywności. Agencja Wydawnicza „Placet”.
 - Kostera, M. - Zarządzanie personelem - Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne,
 - Majewska R., Płace. Wyd. Beck InfoBiznes,
 - Jacewicz A., Małkowska D. Kadry i płace – obowiązki pracodawców, rozliczanie świadczeń pracowniczych, dokumentacja kadrowa, Wyd. ODDK.
 - Mroczkowska R., Potocka-Szmoń P., Dokumentacja pracownicza – wzory z komentarzem, Wyd. ODDK,
 - ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
 - Kodeks Pracy,
 - ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych

9. Oprogramowanie i materiały szkoleniowe (dla uczestnika)

- a. materiały przygotowane przez trenera (w postaci papierowej – ćwiczenia, materiał merytoryczny, prezentacja, CD itp.)

Każdy z uczestników szkolenia otrzyma prezentacje w wersji papierowej jak również elektronicznej. Ponadto otrzyma ćwiczenia w wersji papierowej.

10. Warunki zaliczenia szkolenia

- a. warunki otrzymania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia
 - frekwencja pow. 75%
 - pozytywna ocena uzyskana na podstawie testu wiedzy / testu praktycznego/ wykonanego projektu tj. 80 % pkt. możliwych do uzyskania
 - systematyczna i rzetelna praca w czasie zajęć
 - odrabianie zadań domowych i przygotowywanie się do zajęć.
- a. warunki otrzymania zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu
 - frekwencja pow. 75%
 - systematyczna i rzetelna praca w czasie zajęć
 - odrabianie zadań domowych i przygotowywanie się do zajęć.

Siedziba Główna

ul. Wiśniowa 40b lok. 8
02-520 Warszawa

T: +48 22 530 18 50
F: +48 22 530 18 58

Fundacja@idn.org.pl
www.aktywizacja.org.pl

KRS: 0000049694 NIP: 527-13-11-973 REGON: 006229672

Siedziba Główna

ul. Wiśniowa 40b lok. 8
02-520 Warszawa



t: +48 22 530 18 50
f: +48 22 530 18 58



fundacja@idn.org.pl
www.aktywizacja.org.pl

KRS: 0000049694 NIP: 527-13-11-973 REGON: 006229672