

Kurs Specjalisty - Kadry i płace w praktyce – 120 h

kurs stacjonarny, certyfikat kwalifikacji

Cel kursu:

Celem kursu jest przygotowanie słuchaczy do pracy na stanowisku specjalisty ds. kadrowo – płacowych. Słuchacze nabywają kompleksową wiedzę za zakresu prowadzenia dokumentacji pracowniczej, umów o pracę, umów cywilno - prawnych, urlopów, rozliczania czasu pracy, naliczania płac, rozliczeń z ZUS i US, obsługi programu Płatnik, przepisów BHP.

ORGANIZACJA PROCESU DYDAKTYCZNEGO I METODYKA PROWADZENIA ZAJĘĆ

Zajęcia odbywać się będą dwa razy w tygodniu od godz. 16:30 do godz. 20:30 w siedzibie Ośrodka Kształcenia THETA. W trakcie trwania całego kursu dodatkowe dwa dni (12 godzin lekcyjnych w weekend) przeznaczone będą na zajęcia z obsługi programu komputerowego Płatnik

CZAS TRWANIA, LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA I SPOSÓB ORGANIZACJI KURSU

Czas trwania kursu wynosi 120 godzin lekcyjnych. Kurs realizowany jest w systemie stacjonarnym. Chcielibyśmy poinformować, że harmonogram zajęć zostanie ustalony w zależności od liczby zgłoszeń uczestników. Kurs będzie realizowany, gdy osiągniemy odpowiednią liczbę chętnych do udziału.

Program kursu

1. Podstawowe zagadnienia prawa pracy (prowadzenie i kompletowanie dokumentacji pracowniczej - nawiązanie stosunku pracy). Zasady prowadzenia teczek osobowych i wybranych dokumentów pracowniczych. Zasady postępowania przy nawiązywaniu rozwiązywaniu umów o pracę. Ustalanie wymiaru urlopów wypoczynkowych i innych rodzajów nieobecności w pracy. Planowanie i rozliczanie czasu pracy. Stosowanie kar porządkowych
2. Wynagradzanie za pracę - ogólne warunki ustalania wynagrodzeń. Ćwiczenia ze sporządzania list płac.
3. Rozwiązywanie umów o pracę i inne przykłady, orzecznictwo i najnowsze interpretacje.
4. Zakład Ubezpieczeń Społecznych – zagadnienia ogólne, FUS, FP, FGŚP – zasady podlegania.
5. Szczególne formy zatrudnienia (umowy cywilno-prawne – umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjne, umowy o świadczenie usług).
6. Oskładkowanie menedżerów, członków rad nadzorczych i innych osób. Zasady podlegania wspólników spółek prawa handlowego i prawa cywilnego.
7. Świadczenia z ubezpieczenia chorobowego, dokumentacja, ustalanie uprawnień. Naliczanie wynagrodzenia za czas choroby.
8. Odpowiedzialność materialna pracowników. Zajęcia wynagrodzenia, kolejność zajęć, wysokość. Potrącenia dobrowolne.
9. Roszczenia w sprawie wynagrodzeń, odszkodowania, wynagrodzenia po ustaniu stosunku pracy, oskładkowanie pracowników.
10. Świadczenia pozapłacowe.
11. Uprawnienia pracownicze wynikające z rodzicielstwa – urlopy ojcowskie, urlopy wychowawcze, urlopy rodzicielskie.
12. Oskładkowanie zleceniobiorców, wykonawców dzieła, ZFŚS.
13. Kontrola ZUS Obowiązki płatników składek, zobowiązanie wobec ZUS.
14. Studium przypadków pracowniczych - orzecznictwo i wyjaśnienia OIP .
15. Ubezpieczenia społeczne – ZUS – Program Płatnik, Platforma ZUS PUE.
16. Popularne oprogramowania kadrowo – płacowe.

Kurs kończy się egzaminem pisemnym.

pozytywna ocena uzyskana na egzaminie końcowym stanowić będzie podstawę do wydania certyfikatu potwierdzającego kwalifikacje w obrębie zawodu specjalisty ds. kadr i wynagrodzeń.

Egzamin odbędzie się w placówce Ośrodka Kształcenia „THETA” w Kielcach.

Proces kształcenia oparty jest o zajęcia wykładowe, wykładowo-seminaryjne z ćwiczeniami praktycznymi (studia przypadków i ich analiza, praca zespołowa, angażowanie uczestników do wymiany spostrzeżeń i wniosków), stosowanie nowatorskich metod i technik nauczania, skoncentrowanych na kształtowaniu praktycznych umiejętności rozwiązywania problemów, materiały szkoleniowe, w tym: materiały szkoleniowe przygotowane przez wykładowców, przepisy prawa, materiały poglądowe (przykłady dokumentów), naukę własną uczestnika.

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest nadesłanie karty zgłoszenia drogą elektroniczną na adres mailowy:

szkolenia@thetakielce.pl dostępny na stronie internetowej www.thetakielce.pl oraz dokonanie wpłaty na konto

Alior Bank 60-2490-0005-0000-4500-2555-3657

Rezygnacja z kursu musi nastąpić bezwzględnie w formie pisemnej (za pośrednictwem poczty mailowej) zgodnie z regulaminem świadczenia usług edukacyjnych przez Ośrodek Kształcenia i Promowania Kadr „THETA” Karta zgłoszenia jest prawnie wiążącą umową zawartą pomiędzy organizatorem kursu a zgłaszającym. Uczestnictwo w kursie potwierdzone jest imiennym zaświadczeniem. Realizacja kursu uzależniona jest od ilości osób zainteresowanych powyższą tematyką i nadesłaną kartą zgłoszenia.

Dla stałych klientów udzielamy rabaty !

Serdecznie zapraszamy do uczestnictwa w kursie kwalifikacyjnym

**Ośrodek Kształcenia i Promowania Kadr „THETA”, ul. Leszczyńska 45,
25-321 Kielce, tel.792 001 138 lub e-mail: szkolenia@thetakielce.pl**

W NASZYCH SZKOLENIACH UWZGLĘDNIAMY BIEŻĄCE ZMIANY W PRZEPISACH PRAWA

Miejscowość	Termin kursu	Miejsce kursu	Cena za 1 osobę
Kielce	I/II kw. 2024 r.	Kielce, ul. Leszczyńska 45	1950,00 brutto

Kurs będzie realizowany, gdy osiągniemy odpowiednią liczbę chętnych do udziału.

Cena kursu wynosi – **1950,00 zł brutto za 1 osobę wraz z certyfikatem.**

(Zwolnienie z VAT gdy kurs jest opłacany jest ze środków publicznych – oświadczenie w karcie zgłoszenia)

Ośrodek posiada wpis do rejestru instytucji szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach pod numerem ewidencyjnym: 2.26/00014/2007, Akredytację Kuratora Oświaty w Kielcach, System Zarządzania, Jakością według norm ISO 9001:2015 uprawnienia nadane przez Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej do certyfikowania zawodu księgowego

