



## Specjalista ds. kadr i płac - część PŁACOWA (ONLINE z programem Optima, Excel - poziom podstawowy)

Numer usługi 2024/06/10/144593/2177862

2 300,00 PLN brutto  
2 300,00 PLN netto  
19,01 PLN brutto/h  
19,01 PLN netto/h

PERFECTA  
INSTYTUT KADR I  
PŁAC SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ



📍 zdalna  
🏠 Usługa szkoleniowa  
🕒 121 h  
📅 05.09.2024 do 30.11.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo pracy
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Kurs skierowany jest do osób związanych z kadrami i płacami. Przydatny również dla osób dopiero rozpoczynających lub chcących podjąć pracę w dziale kadr i płac. Idealnie sprawdzi się też dla księgowych, właścicieli małych firm, przedsiębiorców, osób pracujących w obszarze miękkiego HR lub managerów, którzy chcą poznać i pogłębić tajniki kadrowo-płacowe i czuć się dobrze w obszarze prawa pracy, płac i ubezpieczeń społecznych.</p> <p>Z kursu mogą korzystać także praktycy oraz osoby, które wracają na rynek pracy, po dłuższej absencji. Prawo jest tak dynamiczne, że należy aktualizować wiedzę na bieżąco.</p>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	30
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	03-09-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna
<b>Liczba godzin usługi</b>	121
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

# Cel

## Cel edukacyjny

Po zakończeniu kursu uczestnik zostanie wyposażony/przygotowany do samodzielnego objęcia lub kontynuacji pracy na stanowisku kadrowo-płacowym ze szczególnym uwzględnieniem obsługi Programu Comarch Optima oraz Excel (poziom podstawowy).

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik po ukończeniu kursu będzie posługiwał się wiedzą z zakresu płac oraz prawa pracy	Uczestnik charakteryzuje i rozróżnia pojęcia związane z tematyką płac poprzez udział w zaplanowanych szkoleniach, wykonywanie ćwiczeń podczas szkoleń oraz przystąpienie do egzaminu końcowego	Test teoretyczny
Uczestnik po ukończeniu kursu będzie potrafił samodzielnie przygotować dokumentację płacową	Uczestnik ma wiedzę i praktykę związaną z obliczaniem płac, przygotowaniem dokumentacji pracowniczej, rozwiązuje case study podczas szkoleń. Weryfikacja na podstawie przystąpienia i rozwiązania egzaminu końcowego	Test teoretyczny
Uczestnik po ukończeniu kursu będzie potrafił posługiwać się w programie kadrowo-płacowym Comarch Optima	Uczestnik potrafi samodzielnie posługiwać się w programie Comarch Optima. Podczas szkoleń współpracuje z trenerem, omawia poszczególne pliki, rozwiązuje ćwiczenia i uczy się programu	Obserwacja w warunkach symulowanych

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?**

Dokument potwierdza uzyskanie kompetencji i zawiera opis efektów uczenia się. Kursant będzie potrafił samodzielnie zdiagnozować problem, znaleźć odpowiednie rozwiązanie prawne i w oparciu o interpretacje przepisów, zastosować odpowiednią instytucję prawną.

**Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?**

Dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

### Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

## Program

Grupa docelowa: Kurs skierowany jest nie tylko do osób ściśle związanych z kadrami. Będzie niezwykle przydatny również dla osób dopiero rozpoczynających lub chcących podjąć pracę w dziale kadr i płac, które chcą się przekwalifikować i nie posiadają w tej dziedzinie żadnego doświadczenia. Idealnie sprawdzi się też dla księgowych, właścicieli małych firm, przedsiębiorców lub managerów, którzy chcą poznać i pogłębić tajniki kadrowo-płacowe i czuć się dobrze w obszarze prawa pracy, płac i ubezpieczeń społecznych. Z kursu mogą korzystać także praktycy oraz osoby, które wracają na rynek pracy, po dłuższej absencji. Prawo jest tak dynamiczne, że należy aktualizować wiedzę na bieżąco.

Cel usługi: Po zakończeniu kursu uczestnik zostanie wyposażony/przygotowany do samodzielnego objęcia lub kontynuacji pracy na stanowisku kadrowo-płacowym ze szczególnym uwzględnieniem obsługi Programu Comarch Optima oraz Excel (poziom podstawowy).

Kursant powinien znać podstawowe pojęcia i zagadnienia z zakresu kadr i płac (ustawy, kodeks pracy, rozporządzenia), żeby osiągnąć w pełni cel usługi.

Liczba godzin szkoleniowych w przeliczeniu 1h=45 minut. Uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu kursu w wymiarze 121h.

### I. PŁACE

1. Wynagrodzenie za prace, jego składniki i systemy wynagrodzeń
2. Dokumentacja płac
3. Wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych
4. Wynagrodzenie za przestój i dyżur
5. Ryczałty
6. Wynagrodzenie za pracę w nadgodzinach i pracę ponadwymiarową
7. Wynagrodzenie za pracę w porze nocnej
8. Ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne- obowiązki wobec ZUS
9. Podatek dochodowy od osób fizycznych- obowiązki wobec US
10. Przekroczenie II progu podatku dochodowego i podstawy wymiaru składek
11. Inne Fundusze
12. Lista płac w praktyce
13. Lista płac i korekty w praktyce
14. Obliczenie wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego
15. Obliczenie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy
16. Obliczenie wynagrodzenia za okresy niewykonywania pracy za które pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia
17. Świadczenia pozapłacowe
18. Odszkodowania ze stosunku pracy
19. Odprawy ze stosunku pracy
20. Ulgi PIT 0
21. Ulga dla klasy średniej
22. Mechanizm odroczenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych w 2022 r.
23. Wynagrodzenie członka Rady Nadzorczej
24. Obniżenie składki zdrowotnej do wysokości zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych
25. Nielegalne zatrudnienie i konsekwencje dla pracodawcy
26. Świadczenie urlopowe

### II. PPK

1. Założenia i cel PPK
2. Obowiązki pracodawcy
3. Uczestnictwo w PPK
4. Zarządzanie PPK przez uczestnika
5. PPK na liście płac

### III. UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE

Składki na ZUS w 2024 r. Obowiązki płatnika składek z uwzględnieniem najnowszych zmian i propozycji zmian

1. Ogólne zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym
2. Składki za pracowników
3. Składki za inne osoby podlegające ubezpieczeniom
4. Dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe składane do ZUS
5. Konsekwencje uznania umowy zlecenia za umowę o pracę w zakresie rozliczeń z ZUS
6. Składki za członków zarządu, Rad Nadzorczych
7. Składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
8. Rozliczenia z ZUS
9. Jak przygotować się na kontrolę ZUS-u?

#### **IV. UMOWY CYWILNOPRAWNE**

1. Umowy cywilnoprawne – rozliczenia
2. Składki za zleceniobiorców
3. Minimalna stawka wynagrodzenia dla zleceniobiorców
4. Jak opłacać składki za zleceniobiorcę który równocześnie wykonuje inne umowy zlecenia
5. Analiza przypadków
6. Jaki dokument zwalnia płatnika z obowiązku opłacania składek za zleceniobiorcę?
7. Treść oświadczenia składanego przez zleceniobiorcę
8. Jak opłacać składki za zleceniobiorcę który choruje
9. Kiedy można wystąpić do Zus-u z pytaniem czy prawidłowo opłacamy składki?
10. Jak rozliczyć się ze zleceniobiorcą gdy doszło do nadpłaty, niedopłaty składek
11. Umowa zlecenia zawarta z własnym pracownikiem lub wykonywana na rzecz własnego pracodawcy – obowiązki płatnika składek
12. Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne za zleceniobiorcę
13. Składka na FP i FGŚP za zleceniobiorców
14. Dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe składane za zleceniobiorców
15. Umowa o dzieło
16. Obowiązki płatnika związane z opłacaniem składek za osoby wykonujące kontrakt menadżerski
17. Opodatkowanie umów cywilnoprawnych z uwzględnieniem najnowszych zmian
18. Odpowiedzi na pytania uczestników

#### **V. DOFINANSOWANIE z PFRON**

1. Analiza firmy pod kątem możliwości starania się o dofinansowanie do wynagrodzeń osób z orzeczeniem – sprawdzenie czy bieżąca sytuacja firmy pozwala na otrzymanie dofinansowania do pensji pracownika
2. Co to jest system SODIR i jak go określić
3. Rodzaje podmiotów mogących ubiegać się o dofinansowanie (przedsiębiorstwa do i powyżej 25 etatów)
4. Definicja wskaźnika 6% i naliczanie wpłat na PFRON
5. Przygotowanie firmy do rejestracji w PFRON – główne zasady i dokumenty oraz omówienie procedury rejestracji (formularze, oświadczenia itp.)

6. Co to jest efekt zachęty? Kiedy należy go spełnić i czy naprawdę to jest wiedza tajemna?
7. Przygotowanie wniosków niezbędnych do uzyskania comiesięcznego dofinansowania z PFRON
8. Formularz WN-D, INF-DP, INF-OPP oraz dodatkowe zaświadczenia i oświadczenia zgodnie z przygotowaną listą
9. Najczęściej popełniane błędy. Praktyka współpracy z PFRON
10. Ciekawe przypadki i sposoby ich rozwiązywania
11. Refundacja szkoleń i staży dla osób z orzeczeniem – ogólne informacje
12. Wyposażenie i doposażenie stanowisk pracy – ogólne informacje

## **VI. ZASIŁKI - OBOWIĄZKI PŁATNIKA SKŁADEK**

1. Zmiany w ustawie zasiłkowej w 2024 r.
2. Ustalanie prawa do świadczeń, w związku z COVID-19
3. Świadczenia chorobowe: wynagrodzenie chorobowe, zasiłek chorobowy i świadczenie rehabilitacyjne
4. Zasiłek macierzyński
5. Zasiłki opiekuńcze
6. Zasady ustalania podstawy wymiaru świadczeń

## **VII. EXCEL DLA SPECJALISTÓW KADR I PŁAC**

1. Funkcje czasu i daty
2. Jak przeliczyć czas pracy (np. 08:15:00) na liczbę godzin?
3. Funkcje tekstowe i tekst jako kolumny
4. Funkcje wyszukiwania
5. Funkcje logiczne
6. Naliczanie premii pracownikom w zależności od wielu warunków
7. Usuwanie duplikatów
8. Formatowanie warunkowe
9. Podstawy tabeli przestawnej
10. Ochrona danych
11. Porównanie 2 list pracowników
12. Excelowe triki przyspieszające pracę

## **VIII. PŁATNIK - warsztaty komputerowe od podstaw**

1. Obsługa programu Płatnik
2. Obsługa Rejestru Płatników
3. Wprowadzanie danych ubezpieczonych do bazy programu i obsługa dokumentów związanych ze zgłoszeniem i wyrejestrowaniem ubezpieczonych
4. Zgłoszenie i wyrejestrowanie członków rodzin ubezpieczonych do i z ubezpieczeń zdrowotnych
5. Dokumenty rozliczeniowe ZUS
6. Wysyłanie dokumentów do ZUS
7. Zmiany obowiązujące od 2024 roku

## IX. PROGRAM Comarch Optima. Uczestnikowi zostanie udostępniony program.

1. Zakładanie i konfiguracja bazy danych podmiotu. Tworzenie kartotek pracowniczych oraz list płac. Wprowadzanie absencji, zdarzeń i naliczanie wynagrodzeń.
2. Wprowadzanie i zatrudnianie pracowników
3. Definiowanie i naliczanie list płac; wprowadzanie absencji, zdarzeń i naliczanie wynagrodzeń.
4. Korekta list płac, zajęcia komornicze, naliczanie umów cywilnoprawnych
5. Sesja Q&A

Post test w formie egzaminu. Uczestnik otrzymuje pytania egzaminacyjne, przesyła odpowiedzi do organizatora. Po otrzymaniu pozytywnego wyniku z egzaminu wystawiane są zaświadczenia o ukończeniu kursu.

Kurs realizowany jest w formie godzin dydaktycznych, liczonych jako 1h = 45 minut

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 300,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 300,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	19,01 PLN
Koszt osobogodziny netto	19,01 PLN

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Do szkolenia dołączone są materiały w postaci papierowej w formie czterech książek: płace, czas pracy, dokumentacja pracownicza, świadectwo pracy oraz materiały w wersji elektronicznej (skrypt/prezentacja).

Dostęp do programu Comarch Optima uczestnik otrzymuje od Usługodawcy. Program Excel każdy uczestnik powinien mieć zainstalowany na własnym komputerze.

Materiały (książki) zostaną wysłane do Państwa pocztą na podany adres.

## Warunki uczestnictwa

Aby móc uczestniczyć w kursie należy posiadać:

-dostęp do Internetu,

-sprzęt komputerowy, na którym można odbywać spotkania w ramach modułów: komputer stacjonarny, laptop, tablet lub telefon (organizator nie zapewnia sprzętu).

Warunkiem uczestnictwa nie jest posiadanie doświadczenia lub/i wiedzy z zakresu kadr i płac. Kurs skierowany jest do osób, które dopiero stawiają swoje pierwsze kroki w tematyce kadr i płac oraz do osób doświadczonych, które chcą poszerzyć i zaktualizować swoją wiedzę.

## Informacje dodatkowe

Uczestnik ma obowiązek zapisania się na usługę przez BUR na conajmniej na 2 dni przed rozpoczęciem realizacji usługi (usługa z dofinansowaniem).

Uczestnicy przyjmują do wiadomości, że usługa z dofinansowaniem może być poddana monitoringowi z ramienia Operatora lub PARP i wyrażają na to zgodę.

## Warunki techniczne

Kurs odbywa się online. Kursant otrzymuje dostęp do szkoleń online, które dostępne są platformie kursanta udostępnionej ze strony firmy szkoleniowej. Nagrania z zajęć zostały przeprowadzone w sposób interaktywny i warsztatowy. Trenerzy przedstawiają w trakcie nagrań wzory dokumentów, symulacje obliczeń, przepisy prawne.

Wymagania ogólne realizacji szkolenia w formule zdalnej online:

- Komputer stacjonarny lub notebook z przeglądarką internetową z obsługą HTML 5.
- Monitor o rozdzielczości FullHD.
- Szerokopasmowy dostęp do Internetu o przepustowości co najmniej 25/5 (download/upload) Mb/s.

## Kontakt



**Małgorzata Mudlaff**

**E-mail** [biuro@karolinaniedzielska.pl](mailto:biuro@karolinaniedzielska.pl)

**Telefon** (+48) 781 301 175