



CENTRUM SZKOLEŃ I KURSÓW

Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego
w Grójcu

Ul. Sybiraków 2/8 lok. 8
05-600 Grójec

www.kursy.edupage.org
e:mail: kursyzawodowe@onet.pl

Kurs Specjalista ds. KADR i PŁAC



Cel

KURS obejmuje zagadnienia dotyczące prawa pracy oraz listy płac.

Uczestnicy

KURS skierowany jest do osób, które planują podjąć pracę w dziale kadr oraz dla osób, które chcą usystematyzować i uzupełnić wiedzę.

Program kursu obejmuje następujące zagadnienia:

Podstawy prawa pracy

1. rodzaje umów o pracę
2. umowy cywilnoprawne
3. nawiązanie stosunku pracy, zawarcie umowy o pracę
4. obowiązki i odpowiedzialność pracownika i pracodawcy
5. regulamin pracy
6. ewidencja czasu pracy
7. urlopy pracownicze (plany urlopów, ekwiwalent, urlopy bezpłatne)
8. wynagrodzenia za pracę
9. uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem
10. prawa młodocianego pracownika
11. rozwiązywanie umów o pracę, ustanie stosunku pracy

Obowiązek prowadzenia dokumentacji pracowniczej

1. obowiązek założenia akt osobowych pracowników
2. zasady prawidłowego prowadzenia i przechowywania dokumentacji
3. dokumenty dotyczące nawiązania i przebiegu stosunku pracy
4. dokumenty z zakresu bhp, badania lekarskie
5. akta osobowe pracownika a ochrona danych osobowych
6. dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia



CENTRUM SZKOLEŃ I KURSÓW

Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego
w Grójcu

Ul. Sybiraków 2/8 lok. 8
05-600 Grójec

www.kursy.edupage.org
e:mail: kursyzawodowe@onet.pl

7. sankcje dla pracodawcy za niewłaściwe prowadzenie dokumentacji pracowniczej

Wynagrodzenia

1. minimalne wynagrodzenie za pracę
2. wynagrodzenie za urlop, ekwiwalent za urlop
3. wynagrodzenie za przepracowaną część miesiąca
4. wynagrodzenia z tytułu podróży służbowych
5. wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych, za pracę w porze nocnej
6. wynagrodzenia za czas choroby, zasiłek chorobowy, macierzyński, opiekuńczy,
7. odszkodowania, odprawy i inne świadczenia na rzecz pracowników
8. dokumentacja płac

Składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych

1. obowiązki płatnika składek
2. sporządzanie i przekazywanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS

Opodatkowanie wynagrodzeń pracowników

1. sporządzanie i przekazywanie deklaracji podatkowych, rozliczenia z US

Podatek dochodowy od osób fizycznych

Obsługa programu PŁATNIK

1. tworzenie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych
2. automatyczne tworzenie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego
3. zasady przesyłania dokumentów do ZUS
4. wysyłka i potwierdzenie zestawów dokumentów.

Ilość godzin kursu : 30

Czas trwania kursu : 8-10 dni