

## **Kadry , Placę , ZUS. – program ( 100 h +3 h egzamin)**

### **I. Wykłady i ćwiczenia.-55 h**

### **II. Pracownia komputerowa.- 45 h**

#### **1. Prawo pracy i kodeks cywilny ( 15 h)**

- Podstawowe zasady prawa pracy; wybrane akty prawne - podstawowe formy prawne, źródła prawa w zakresie praw i obowiązków pracownika i pracodawcy
- Stosunek pracy a świadczenie pracy - różnice pomiędzy umowami regulowanymi kodeksem pracy i cywilnym
- Umowy cywilnoprawne - umowa zlecenie, o dzieło, kontrakt menedżerski
- Czas pracy - podstawowe pojęcia; ewidencja; dyscyplina pracy; zwolnienia i nieobecności
- Wynagrodzenia za pracę i jego ochrona
- Rozwiązywanie umów o pracę - tryby, formy, warunki, konsultacje związkowe, terminy
- Roszczenia w związku z nieuzasadnionym rozwiązaniem umowy o pracę
- Urlopy pracownicze - wypoczynkowe; dodatkowe urlopy wypoczynkowe; macierzyńskie, wychowawcze; bezpłatne; prawo, wymiar, zasady udzielania, przedawnienie, ekwiwalent pieniężny
- Obowiązki pracodawcy - akty wewnętrzne, regulamin pracy; regulamin wynagrodzenia; zakładowy fundusz świadczeń socjalnych; układ zbiorowy pracy, szkolenia bhp
- Zasady sporządzania i wydawania świadectw pracy
- Odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika
- Obowiązki pracownika - zakaz konkurencji; zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy; zwolnienia od pracy; odpowiedzialność porządkowa pracownika; podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownika
- Ochrona pracy kobiet; młodocianych

#### **2. Dokumentacja kadrowa( 8h)**

- Dokumentacja związana z zatrudnieniem i prowadzeniem akt osobowych - wymogi prawne
- Dokumentacja pracownicza: teczki ABC dla pracownika, wzory stosowane w praktyce
- Dokumenty i ewidencje dotyczące wynagrodzeń, czasu pracy, ilości pracy
- Przepisy regulujące zakres i ramy kadrowej dokumentacji niezbędnej w firmie;
- Obowiązki pracodawcy w zakresie archiwizowania i przechowywania dokumentacji pracowniczej

#### **3. ZUS - zagadnienia dotyczące ubezpieczeń, zasiłków(12 h)**

- System ubezpieczeń i świadczeń z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego ZUS
- Wynagrodzenia chorobowe, zasiłki chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie oraz inne świadczenia

- Zasiłki z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego - płatnicy, odbiorcy, zasady wykorzystywania, obliczeń
- Analizy przypadków stosowanych w praktyce
- Obowiązki płatnika wobec ubezpieczonych i ZUS,

#### **4. Płace - całokształt spraw płacowych( 20h)**

- Pojęcia podstawowe: systemy płacowe, składniki wynagrodzenia,
- Wzory stosowanych list płac, pasków płacowych, kart wynagrodzeń do wyliczeń wynagrodzeń
- Dokumentowanie czasu, ilości i wartości pracy, karty urlopowe, chorobowe,
- Stosowane składniki wynagrodzeń, dodatki,
- Naliczanie wynagrodzenia i innych obowiązkowych świadczeń pracowniczych, urlopów, chorobowego,składek ZUS, zdrowotnych, zaliczek na podatek
- Druki rozliczeniowe, płatnicze, korygujące oraz pozostałe ewidencje ZUS
- Wypełnianie druków zgłoszeniowych, rozliczeniowych i raportów ZUS
- Potrącenia wynagrodzeń - obowiązki pracodawcy
- Sprawozdawczość i statystyka płacowa

#### **5. Komputerowe zajęcia kadrowo-płacowe [symfonia] ( 20h)**

##### **Płace, ZUS, podatki**

- zasady działania kalkulatorów wynagrodzeń pracowniczych i z umów cywilnoprawnych
- przepisy regulujące zasady naliczania wynagrodzeń w kalkulatorach płacowych
- naliczanie wynagrodzeń grup pracowników w różnych wariantach wynagrodzeń: zasadniczych, godzinowych, dniówkowych w różnych wymiarach czasu pracy.
- włączanie dodatków do wynagrodzenia w postaci premii, nagród, dodatków,
- rozliczanie urlopów wypoczynkowych, ekwiwalentów urlopowych, urlopów okolicznościowych,
- zasady naliczania wynagrodzenia chorobowego
- zasady naliczania zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego
- zasiłki macierzyńskie i wychowawcze
- rozliczanie nadgodzin, nieobecności, potrąceń obligatoryjnych i fakultatywnych.
- rozliczanie umów cywilnoprawnych: zlecenie, o dzieło
- prowadzenie wymaganych przepisami: dokumentacji płacowej, podatkowej, druków ZUS
- rozliczanie wynagrodzeń w kolejnych miesiącach, przekazywanie danych do Płatnika, księgowości.

##### **Sprawy kadrowe:**

- Prowadzenie spraw kadrowych na przykładach w programie Kadry i Płace Symfonia wraz z niezbędnymi dokumentami.
- Procedury nawiązywania stosunku pracy: zatrudniania pracowników, zleceniobiorców,
- Dokumentacja pracownicza w trakcie trwania stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej.
- Procedury i dokumentacja wymagane przy rozwiązywaniu stosunku pracy

- Przykładowe wzory raportów związanych z dokumentacją pracowniczą wykorzystywane w programie Kadry i Płace Symfonia
- Archiwizacja i przechowywanie danych

## 6. Płatnik w kadrach i płacach (25h)

- Metody rozliczeń z ZUS w programie Płatnik – czyli co i kiedy musi być zrealizowane
- Wprowadzenie do obsługi programu Płatnik, wymagane ustawienia, parametry i certyfikaty
- Dokumenty płatników – o czym należy pamiętać
- Ewidencja płatników w programie Płatnik
- Dokumenty zgłoszeniowe płatników
- Rejestr ubezpieczonych – kartoteki pełne możliwości
- Ewidencja ubezpieczonych bezpośrednio w programie Płatnik
- Import ubezpieczonych z programów Kadry i Płace Symfonia
- Dokumenty zgłoszeniowe – najczęściej zgłaszane problemy
- Dokumenty zgłoszeniowe ubezpieczonych wynikające z różnych form podlegania ubezpieczonym
- Ewidencje ubezpieczonych w programie Płatnik dla typowych sytuacji pracowniczych, zleceniobiorców, oraz innych osób podlegających ubezpieczeniom
- Korygowanie dokumentów zgłoszeniowych – czyli co może się nam przytrafić
- Powody dla których należy przeprowadzać korekty dokumentów pierwotnych tj. przekazanych już do ZUS
- Najczęściej występujące przypadki obowiązku generowania korekt
- Dokumenty rozliczeniowe – czyli „esencja” rozliczeń z ZUS
- Prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej za ubezpieczonych na przykładach rozliczanych wynagrodzeń
- Rozliczanie składek ZUS za pracowników, z tytułu umów cywilnoprawnych, z innych tytułów
- Rozliczanie składek ZUS za osoby przebywające na chorobowym, na urloпах macierzyńskich i wychowawczych
- Rozliczanie innych zdarzeń nieskładkowych w dokumentacji rozliczeniowej
- Korygowanie dokumentów rozliczeniowych – to się każdemu przytrafi!!!
- Najczęściej występujące przypadki obowiązku generowania korekt