

PROGRAM SZKOLENIA

Nazwa szkolenia:

Obsługa kadrowo płacowa małej firmy

Czas trwania i sposób organizacji szkolenia:

Ilość godzin szkoleniowych – zegarowych (jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej):

- a) w godzinach ogółem **150**, tym zajęcia teoretyczne **50**, zajęcia praktyczne (ćwiczenia) **100**
 b) w tygodniach **5**,
 c) częstotliwości zajęć: **5** razy w tygodniu **6-8** godzin dziennie

Miejsce szkolenia teoretycznego:

**Chrzanów, ul. Grunwaldzka 5
(sala szkoleniowo-konferencyjna ARMZ S.A, III piętro)**

Miejsce szkolenia praktycznego:

**Chrzanów, ul. Grunwaldzka 5
(sala szkoleniowo-konferencyjna ARMZ S.A, III piętro)**

Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia

Najniższe wymagane wykształcenie

1 – szkoła podstawowa/gimnazjalna <input type="checkbox"/>	3 – szkoła średnia <input checked="" type="checkbox"/>	5 – inne (jakie)
2 – zasadnicza szkoła zawodowa <input type="checkbox"/>	4 – szkoła wyższa <input type="checkbox"/>	

Umiejętności wymagane od kandydata:

umiejętność obsługi komputera

Pozostałe dodatkowe wymagania:

Cele szkolenia:

Celem szkolenia jest zdobycie wiedzy i praktycznych umiejętności niezbędnych do pracy przy obsłudze kadrowo-płacowej małej firmy z wykorzystaniem programów komputerowych.

W wyniku szkolenia uczestnik:

- **zapozna się z podstawami zasadami prawa pracy,**
- **zapozna się z zasadami prawidłowego prowadzenia dokumentacji kadrowo-płacowej,**
- **będzie potrafił naliczyć wynagrodzenie za pracę oraz sporządzić dokumenty z tym związane,**
- **nabędzie wiedzę i umiejętności związane z prawidłowym wypełnianiem dokumentów ZUS, zgłoszeniowych, wygłoszeniowych oraz rozliczeniowych,**
- **będzie potrafił obsługiwać z programy komputerowe związane z prowadzeniem kadr i płac – tj. Optima i Płatnik**

Plan nauczania

jednostki modułowe	treść szkolenia w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych	Ilość godzin teoretycznych	Ilość godzin praktycznych (ćwiczeń)
1. Prawo pracy	- podstawowe zasady prawa pracy; definicja pracownika i pracodawcy; rodzaje umów – stosunek pracy oraz umowy cywilno-prawne; systemy rozliczania czasu pracy; podróże służbowe; umowy o zakazie konkurencji	20	4
2. Dokumentacja kadrowo-płacowa	- zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy; obowiązki pracodawcy związane z zatrudnianiem pracowników, BHP; ochrona danych osobowych i archiwizacja akt osobowych; zasady udzielania urlopów pracowniczych i innych zwolnień od pracy; dokumentacja związana z ustaleniem kapitału początkowego	8	22

3. Zasady naliczania wynagrodzeń	- wzorcowa lista płac; sposoby naliczania wynagrodzeń i narzutów na wynagrodzenia; obliczanie wynagrodzenia urlopowego oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop; wynagrodzenia za czas choroby oraz świadczenia z ubezpieczenia społecznego; zasiłki macierzyńskie, rodzicielskie i opiekuńcze; odprawy; zasady rozliczania pracowników z US.	8	20
4. Współpraca Przedsiębiorstwa z ZUS	- zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym; zasady wypełniania dokumentacji oraz rozliczeń z ZUS.	4	4
5. Obsługa programów komputerowych	- instalacja oraz zaawansowana obsługa programu Płatnik oraz CDN Optima	10	50
<p>Wykaz literatury:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kodeks pracy Ustawa z dnia 20 listopada 1998 o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiągniętych przez osoby fizyczne Podręcznik „Dokumentacja i ewidencja pracownicza” Książka: „ZUS, L4, PIT. Co powinieneś wiedzieć o wynagrodzeniach pracowniczych” Twój pierwszy pracownik. Zatrudniaj w małej firmie w Polsce Instrukcja obsługi programu CDN Optima i Płatnik Opracowania własne w zakresie współpracy z ZUS Opracowania własne do zadań praktycznych. 			
<p>Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:</p> <p>Środki dydaktyczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - projektor multimedialny + komputer przenośny (laptop) + ekran projekcyjny - tablica flipchart <p>Materiały dydaktyczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prezentacja multimedialna oraz inne materiały własne obejmująca tematykę zajęć - program komputerowy CDN Optima, Płatnik - formularze, druki, wzory pism i zestawy zadań praktycznych do wykonania podczas zajęć - materiały biurowe /zeszyt, notatnik, długopis/ <p>Uczestnik szkolenia otrzymuje na własność wszystkie w/w materiały dydaktyczne.</p>			
<p>Sposób sprawdzenia efektów szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zgodnie z wdrożonym w Agencji Rozwoju Małopolski Zachodniej S.A. Systemem Zarządzania Jakością (procedura P 7.5-1 – proces usług szkoleniowych) nadzór nad całością spraw organizacyjnych sprawuje Prezes Spółki oraz koordynator merytoryczny; w trakcie realizacji szkolenia wyznaczony pracownik lub wykładowca sprawuje opiekę organizacyjną i administruje szkoleniem - efektywność szkolenia – szkolenie rozpoczyna się pre-testem a zakończone jest post-testem (egzamin wewnętrzny) sprawdzającym wiedzę uczestnika w zakresie objętym szkoleniem – porównując wyniki testu następuje ocena rezultatów szkolenia - monitoring procesu szkoleniowego oraz postępów w nauczaniu poszczególnych osób odbywa się na bieżąco, w trakcie szkolenia, poprzez dyskusje, wykonywanie praktycznych ćwiczeń, itp., dzięki czemu osoba napotyka na trudności w zrozumieniu danego tematu będzie mogła niezwłocznie otrzymać indywidualną pomoc - uczestnicy szkolenia biorą udział w badaniu ankietowym, dotyczącym ewaluacji szkolenia 			