

KADRY I PŁACE

Szczegółowy program szkolenia:

PRAWO PRACY

- obowiązujące przepisy i akty wykonawcze
- stosunek pracy, zawarcie i rozwiązanie umowy o pracę
- dokumenty niezbędne przy zatrudnianiu i zwalnianiu pracownika
- regulaminy pracy i wynagradzania
- czas pracy i jego ewidencja
- urlopy pracownicze, wymiar urlopu
- praca w godzinach nadliczbowych, dni wolne od pracy
- umowy cywilno-prawne zakładanie teczek akt osobowych – ćwiczenia na konkretnych przykładach

Składki ZUS

- zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym, ubezpieczenie obowiązkowe i dobrowolne
- składki na ubezpieczenia społeczne – emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe
- fundusz pracy i fundusz gwarantowanych świadczeń pracowniczych
- ubezpieczenie zdrowotne

Obliczanie wynagrodzeń

- Ćwiczenia na konkretnych przykładach.

Obsługa programu "Płatnik"

- tworzenie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych
- samodzielna praca z programem.

Zasiłki z ubezpieczenia społecznego

- zasiłki chorobowe, macierzyńskie
- wypełnianie dokumentów i wyliczanie wielkości zasiłków – ćwiczenia

Czas trwania: 50 godzin