**Harmonogram szkolenia 29.09 – 19.11.2020**

|  |
| --- |
| **Specjalista ds. kadr i płac z obsługą programów PŁATNIK i Gratyfikant** |
| Źródła prawa pracy |
| Nawiązanie stosunku pracy. (obowiązki pracodawcy w związku z zawarciem umowy o pracę, rodzaje umów o pracę, limit umów na czas określony) |
| Świadczenie pracy w ramach umów cywilno – prawnych (rodzaje umów, zasady zawierania, ewidencjonowanie czasu pracy w ramach umów cywilno- prawnych) |
| Prowadzenie dokumentacji kadrowej (teczki kadrowe, czas pracy) |
| Czas pracy (rodzaje absencji, systemy czasu pracy, nadgodziny, praca w porze nocnej) |
| Urlopy pracownicze (rodzaje urlopów, odwołanie z urlopu, ekwiwalent za urlop) |
| Zmiana warunków pracy i płacy w trakcie zatrudnienia ( porozumienie zmieniające, wypowiedzenie zmieniające, czasowe powierzenie pracownikowi innej pracy). |
| Ustanie stosunku pracy (zasady rozwiązywania umów o pracę, świadectwo pracy) |
| Zasady podlegania do ubezpieczeń społecznych |
| Zasady podlegania i opodatkowania umów cywilnoprawnych od 01/01/2016. Obowiązek prowadzenia ewidencji czasu pracy dla zleceniobiorców. |
| Świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa |
| Zasady wyliczania wynagrodzeń w różnych systemach wynagrodzeń |
| Zasady ustalania podstawy wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków |
| Zasady ustalania wynagrodzeń za czas urlopu |
| Inne rodzaje świadczeń (nagrody jubileuszowe, dodatkowe wynagrodzenie roczne, odprawy emerytalne i rentowe, odprawy pracownicze) |
| Zasady pracy w programie kadrowo – płacowym Gratyfikant |
| Obsługa programu Płatnik |