

VZDELÁVACÍ PROGRAM

JUNIOR ÚČTOVNÍK MZDY A PERSONALISTIKA

PODROBNÝ OBSAH A PRIEBEH

MIDARO

| | |
|--|----|
| O programe | 2 |
| Pre koho je program určený | 2 |
| Formy a priebeh štúdia | 2 |
| Certifikácia | 3 |
| Čo je obsahom programu | 3 |
| Kurz Účtovník – modul: Mzdy a personalistika | 4 |
| Odborná prax – JUNIOR mzdár a personalista | 8 |
| Ročná podpora a dovozdelávanie | 10 |
| Organizačné informácie k priebehu kurzu | 11 |
| Kurz prezenčnou formou | 11 |
| Kurz interaktívnou formou | 15 |

O programe

JUNIOR účtovník mzdy a personalistika je ročný certifikovaný vzdelávací program zameraný výlučne na oblasť miezd a personalistiky. Program je navrhnutý tak, aby účastníka krok po kroku pripravil na samostatné spracovanie miezd a základnej personálnej agendy v praxi.

Program kombinuje odbornú výučbu, systematickú odbornú prax a dlhodobú podporu. Dôraz je kladený na pochopenie súvislostí, správne postupy a schopnosť riešiť bežné aj menej štandardné situácie, s ktorými sa mzdár a personalista stretáva v reálnej práci.

Pre koho je program určený

Je určený najmä pre:

- začiatočníkov, ktorí chcú pracovať ako mzdári alebo personalisti,
- absolventov škôl a kurzov bez praxe v oblasti miezd,
- účtovníkov, ktorí si chcú rozšíriť kvalifikáciu o mzdy a personalistiku.

Program nepredpokladá predchádzajúce odborné skúsenosti. Všetky témy sú vysvetľované od základov až po praktickú aplikáciu.

Formy a priebeh štúdia

Program je možné absolvovať prezenčnou (online naživo) alebo interaktívnou (zo záznamov) formou.

- **Prezenčná forma prebieha online naživo**, nie formou nahrávok. Účastník sa pripája v reálnom čase, komunikuje s lektorom, môže sa pýtať a aktívne sa zapájať do výučby.
- **Interaktívnou formou účastník študuje zo záznamov vlastným tempom** a kedykoľvek bude chcieť. Po každej lekcii sú k dispozícii online testy na overenie si vedomostí. K dispozícii sú pravidelné online konzultácie s lektorom a podporná skupina.

Po absolvovaní kurzu nasleduje **odborná prax**, v ktorej účastník aplikuje získané vedomosti do reálnych modelových situácií.

Ostatné časti programu, najmä:

- **odborná prax,**
- **ročná podpora a do vzdelávanie**

prebiehajú **online**, pričom účastník postupuje **vlastným tempom**.

Certifikácia

Súčasťou programu je certifikácia, ktorá nadväzuje na absolvovanie kurzu a odbornej praxe v oblasti miezd a personalistiky.

Účastník po splnení stanovených podmienok získa:

- **Certifikát - Účtovník**
 - Úspešné vykonanie záverečnej skúšky kurzu.
- **Certifikát – Odborná prax JUNIOR účtovník**
 - Splnenie úloh v odbornej praxe.
- **Certifikát - KROS**
 - Splnenie úloh v odbornej praxe.

Certifikácia potvrdzuje, že účastník:

- ovláda spracovanie miezd a základnú personálnu agendu,
- dokáže samostatne viesť mzdy a personalistiku na úrovni JUNIOR,
- vie pracovať v mzdových softvéroch používaných v praxi,
- chápe súvislosti medzi mzdami a daňovými povinnosťami.

Čo je obsahom programu

Vzdelávací program je zostavený z navzájom nadväzujúcich častí, ktoré spolu tvoria ucelený systém prípravy na prax.

Program obsahuje:

- **Kurz – Účtovník modul: Mzdy a personalistika**
- **Odborná prax – JUNIOR mzdár a personalista**
- **Členstvo v MIDARO komunite**





Kurz Účtovník – modul: Mzdy a personalistika

Vzdelávací program sa začína kurzom Účtovník – modul: **Mzdy a personalistika**

Kurz je zameraný na získanie **pevných základov v oblasti miezd a personalistiky** s dôrazom na praktické postupy využiteľné v každodennej praxi. Účastník sa oboznámi s kompletným procesom spracovania miezd, pracovnoprávnymi vzťahmi a základnými povinnosťami zamestnávateľa.

Po absolvovaní výučby a nadväzujúcej odbornej praxe získa účastník:

- schopnosť samostatne spracovávať mzdy na úrovni JUNIOR mzdár,
- orientáciu v personalistike,
- istotu pri riešení bežných mzdových a personálnych situácií v praxi.

Celkový rozsah kurzu je **približne 72 hodín výučby**, na ktoré nadväzuje odborná prax.

Podrobný obsah modulu:

1. Úvod do miezd a personalistiky

Účastník sa oboznámi so základnými pojmami v oblasti miezd a personalistiky. Získa prehľad o:

- základných princípoch spracovania miezd,
- úlohe mzdára a personalistu v praxi,
- základných právnych predpisoch pracovného práva a mzdovej legislatívy.

Cieľom tejto časti je vytvoriť pevný základ pre pochopenie ďalších tém.

2. Pracovnoprávne vzťahy

V tejto časti sa účastník naučí orientovať v jednotlivých formách pracovnoprávnych vzťahov, najmä:

- pracovný pomer,
- dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Vysvetlené sú rozdiely medzi jednotlivými formami, ich výhody, nevýhody a dopady na mzdy, odvody a dane.

3. Povinnosti zamestnávateľa

Účastník sa oboznámi s najdôležitejšími povinnosťami zamestnávateľa, a to najmä v oblastiach:

- odmeňovanie zamestnancov,
- pracovný čas a jeho evidencia,
- dovolenka a náhrady mzdy,
- skončenie pracovného pomeru (výpoveď, dohoda),
- odstupné a ďalšie súvisiace nároky.

Dôraz je kladený na praktické situácie z praxe.

4. Výpočet mzdy

V tejto časti sa účastník naučí:

- spracovať podklady pre výpočet mzdy,
- vypočítať hrubú a čistú mzdu,

- určiť príjem zamestnanca,
- pracovať s náhradami príjmu,
- riešiť zrážky zo mzdy.

Výpočet mzdy je vysvetľovaný krok po kroku, aby účastník rozumel celému procesu.

5. Dane a odvody

Účastník získa prehľad o zdaňovaní príjmov zo závislej činnosti, najmä:

- daň z príjmov zo závislej činnosti,
- uplatňovanie nezdaniateľnej časti základu dane,
- daňový bonus,
- základné odvodové povinnosti.

Cieľom je pochopenie súvislostí medzi mzdou, daňami a odvodmi.

6. Zaúčtovanie miezd a komunikácia s úradmi

V tejto časti sa účastník naučí:

- zaúčtovanie miezd,
- zaúčtovanie odvodov,
- zaúčtovanie dane z príjmov zo závislej činnosti.

Na praktických príkladoch sú vysvetlené:

- povinnosti voči jednotlivým úradom,
- komunikácia s inštitúciami prostredníctvom tlačív a formulárov.

7. Praktická práca v mzdovom softvéri

Súčasťou kurzu je praktická práca v mzdovom softvéri OLYMP od spoločnosti KROS.

Účastník spracuje komplexný praktický príklad, ktorý zahŕňa:

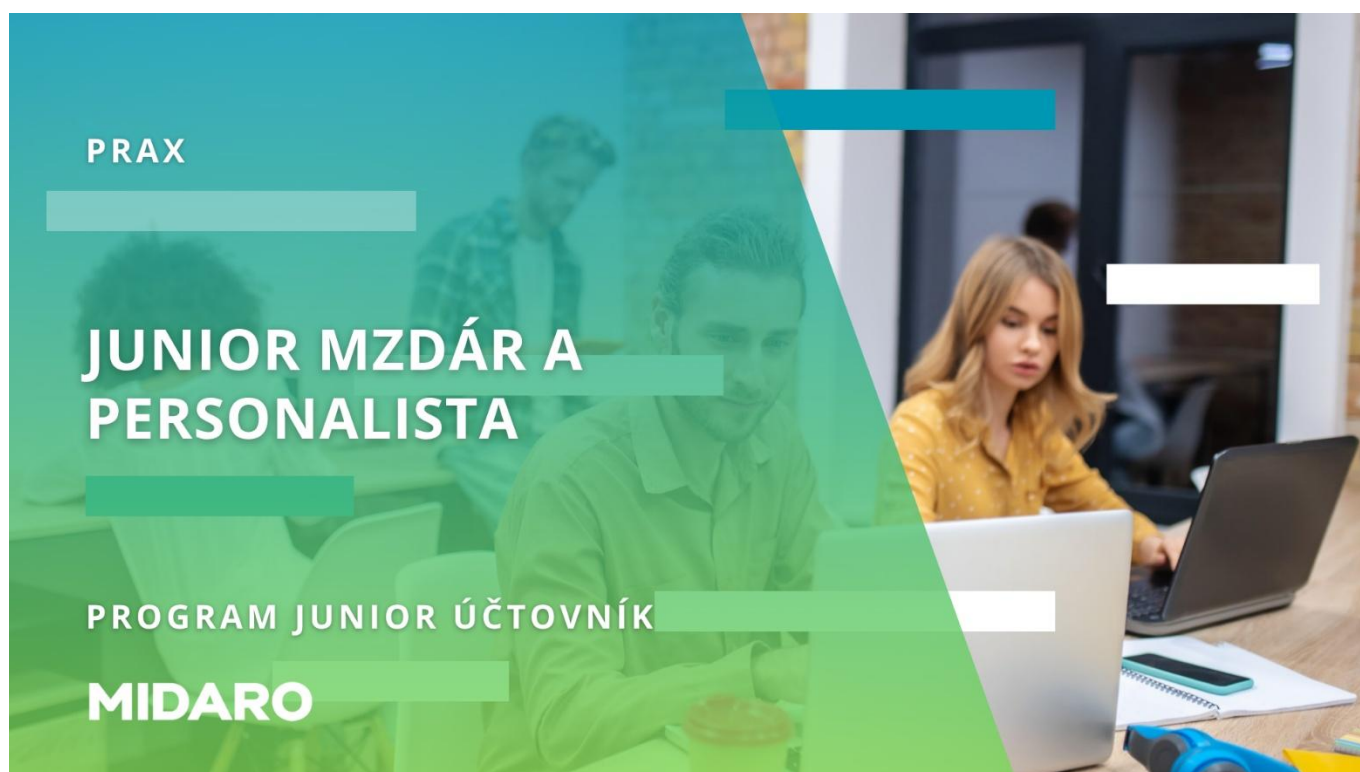
- vedenie personalistiky a spracovanie miezd za obdobie troch mesiacov,
- prihlásenie firmy ako zamestnávateľa,
- prijatie zamestnanca,
- výpočet mzdy, odvodov a dane,

- vystavenie súvisiacich dokumentov.

Riešené sú aj bežné situácie z praxe, ako napríklad:

- práceneschopnosť,
- OČR,
- skončenie pracovného pomeru.

Účastník odchádza z kurzu s vzorovými spracovanými mzdami, ktoré môže využiť ako podklad pri ďalšej práci a v nadväzujúcej odbornej praxi.



Odborná prax – JUNIOR mzdár a personalista

Odborná prax nadväzuje na modul **Mzdy a personalistika** a je zameraná na **aplikáciu získaných teoretických vedomostí do reálnej praxe**.

V tejto časti programu sa účastník dostáva do pozície mzdára a pracuje s praktickými zadaniami, ktoré simulujú reálne situácie z praxe.

Účastník má k dispozícii **šesť praktických zadaní rôznej náročnosti**, pričom každé zadanie predstavuje **samostatnú modelovú firmu** a pozostáva zo **spracovania miezd za niekoľko po sebe nasledujúcich mesiacov**.

V rámci jednotlivých zadaní účastník:

- spracováva kompletnú mzdovú a personálnu agendu,
- rieši kombinácie rôznych pracovných a životných situácií,
- aplikuje legislatívne, daňové a mzdové postupy v praxi.

Úlohou účastníka je spracovať zadania **od začiatku až po koniec**, najmä:

- prihlášky a odhlášky zamestnancov,
- spracovanie podkladov pre výpočet miezd,

- výpočet miezd, odvodov a dane,
- prípravu súvisiacich dokumentov a výstupov.

Postup účastníka v rámci odbornej praxe je **priebežne konzultovaný**. K dispozícii je aj podporná skupina. Výsledky jednotlivých zadaní:

- kontroluje lektor,
- sú hodnotené s dôrazom na správnosť postupov,
- sú doplnené o spätnú väzbu, vysvetlenia a odporúčania.

Cieľom odbornej praxe je overiť, že účastník rozumie problematike **nielen v teoretickej rovine, ale aj v praktickej aplikácii**, a získa istotu v samostatnom spracovaní miezd a personalistiky.



Ročná podpora a dovzdelávanie

Súčasťou vzdelávacieho programu je aj **ročná odborná podpora a dovzdelávanie**, na ktoré sa môže účastník spoľahnúť aj po skončení samotnej výučby a odbornej praxe.

Účastník získa **viac ako ročné členstvo v odbornej komunite MIDARO**, ktorá slúži ako dlhodobá podpora pri začiatkoch v praxi aj pri ďalšom profesijnom raste.

V rámci členstva má účastník prístup najmä k:

- doplnkovým kurzom, tréningom a online testom,
- odborným školeniam k legislatívnym zmenám,
- tematickým workshopom z praxe,
- odborným článkom a praktickým návodom,
- fóru a poradenským skupinám, kde môže klásť otázky a konzultovať problémy z praxe,
- zdieľaniu skúseností s ostatnými účastníkmi a lektormi.

Ročná podpora je navrhnutá tak, aby účastník **nezostal na účtovníctvo a mzdy sám**, ale mal k dispozícii priebežné informácie, vysvetlenia a pomoc pri riešení reálnych situácií.

Cieľom je dlhodobá spolupráca, preto je možné členstvo v komunite **opakovane predĺžiť** aj po uplynutí základného obdobia.

Organizačné informácie k priebehu kurzu

Táto časť dokumentu obsahuje **organizačné informácie k priebehu kurzu** v rámci vzdelávacieho programu **JUNIOR účtovník**.

Cieľom tejto časti je poskytnúť účastníkom **prehľadné a jednoznačné informácie** o spôsobe výučby, technických podmienkach, organizačných pravidlách a priebehu kurzov v závislosti od zvolenej formy štúdia.

Organizačné informácie sú rozdelené na:

- **kurz prezenčnou formou,**
- **kurz interaktívnou formou.**

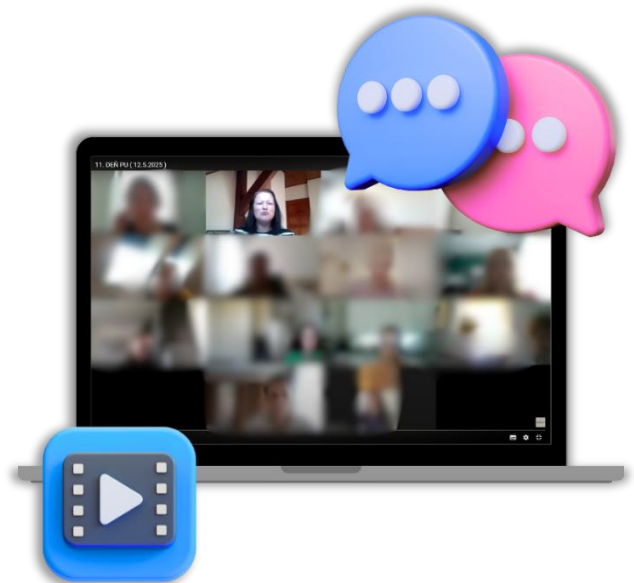
Kurz prezenčnou formou

❖ Výučba

Výučba prebieha online naživo s lektorom podľa vopred stanoveného rozvrhu.

Účasť prebieha v reálnom čase, nejde o sledovanie záznamov.

Organizátor si vyhradzuje právo na primerané zmeny v rozvrhu výučby, najmä z organizačných alebo technických dôvodov. O prípadných zmenách je účastník informovaný vopred.



❖ Program kurzu

Výučba je rozdelená do približne **1,5-hodinových blokov**. Medzi jednotlivými blokmi sú **10 – 15 minútové prestávky**.

Rozvrh je nastavený tak, aby bol zvládnuteľný aj pri dlhšej koncentrácii.

❖ Učebné materiály

Všetky učebné materiály sú účastníkovi zaslané fyzicky poštou po otvorení kurzu.

Balík obsahuje:

- študijné materiály,
- zákony,
- účtovné doklady,
- pracovné pomôcky.

Účastník si nemusí zabezpečovať ani tlačiť žiadne ďalšie podklady.



❖ Pripojenie na výučbu

Na výučbu je potrebné:

- stabilné pripojenie na internet,
- notebook alebo stolný počítač,
- webkamera.

Ak účastník nemá vhodné zariadenie, môže si zapožičať notebook priamo od organizátora.

Výučba prebieha prostredníctvom aplikácie ZOOM, ktorá je bezplatná a jednoduchá na používanie.

Pred začiatkom kurzu je možné otestovať pripojenie, aby bola zabezpečená bezproblémová účasť. V prípade technických problémov je poskytnutá pomoc.

❖ Dôležité podmienky účasti

Účasť na vyučovaní musí byť aktívna.

Za aktívnu účasť sa považuje najmä:

- sledovanie výkladu lektora,
- odpovedanie na otázky,
- práca na skupinových a individuálnych úlohách,
- zapájanie sa do diskusií.

Pasívne sledovanie výkladu bez zapojenia sa sa považuje za absenciu.

Počas vyučovania je účastník povinný mať zapnutú kameru, aby bolo zrejmé, že je na vyučovaní prítomný. Kameru je možné vypnúť len na nevyhnutnú chvíľu.



❖ Absencia na vyučovaní

Účastník môže vymeškať maximálne 25 % z celkového rozsahu hodín kurzu.

Ospravedlnenky sa nevyžadujú, avšak:

- každú absenciu je potrebné vopred oznámiť lektorovi (SMS alebo e-mailom).

Ak má absencia presiahnuť povolený limit, je potrebné kontaktovať zákaznícku linku a dohodnúť si individuálny postup.

❖ Práca v mzdovom softvéri

Počas kurzu účastník pracuje v mzdovom programe spoločnosti KROS:

- OLYMP – mzdy a personalistika.

Školská verzia softvéru je poskytnutá spolu s návodom na inštaláciu.

Práca v softvéri prebieha počas celého kurzu, pričom na záver účastník spracúva praktické príklady s reálnymi dokladmi rôznych typov firiem. Ďalšie odborné príklady sú súčasťou odbornej praxe po ukončení kurzu.

Pre pohodlnú prácu sa odporúča používanie dvoch obrazoviek:

- notebook + externý monitor,
- stolný počítač s dvoma monitormi,
- dva samostatné počítače.

Ak účastník nemá vhodné zariadenie, môže si notebook zapožičať.

❖ Archív

Archív výučby je účastníkovi sprístupnený na obdobie 12 mesiacov od zakúpenia programu.

Počas tejto doby má účastník:

- neobmedzený prístup k videozáznamom jednotlivých lekcií,
- možnosť opakovane sa vracaať k učivu,
- prístup k testom a študijným materiálom viazaným na jednotlivé lekcie.

Archív slúži na upevnenie znalostí, doplnenie učiva a opakovanie aj po ukončení výučby a skúšok.

❖ Závorečná skúška

Kurz je ukončený závorečnou skúškou, ktorá pozostáva:

- z písomnej časti,
- z ústnej odpovede.

Závorečnou skúškou účastník preukazuje nadobudnuté vedomosti a schopnosti. Podmienkou pre vykonanie skúšky je absolvovanie minimálne 75 % výučby. V prípade neúspechu sú k dispozícii opravné termíny.

Kurz interaktívnou formou

❖ Výučba

Výučba prebieha **formou videozáznamov**, ktoré má účastník k dispozícii **nepretržite** a môže ich študovať **vlastným tempom a v čase, ktorý mu vyhovuje**. Účasť nie je viazaná na konkrétny rozvrh ani pevne stanovené termíny.

Jednotlivé lekcie sú sprístupňované **postupne**. Po každej lekcii sú k dispozícii **online testy**, prostredníctvom ktorých si účastník overí správne pochopenie preberaného učiva.

Súčasťou výučby sú aj:

- **pravidelné konzultačné hodiny s lektorom**, určené na vysvetlenie učiva a riešenie nejasností,
- **podporná skupina v odbornej komunite**, určená výhradne pre účastníkov daného kurzu, v ktorej sú prítomní aj lektori a kde je možné priebežne konzultovať otázky z výučby aj z praxe.



❖ Učebné materiály

Všetky učebné materiály sú účastníkovi zaslané fyzicky poštou po otvorení kurzu.

Balík obsahuje:

- študijné materiály,
- zákony,
- účtovné doklady,
- pracovné pomôcky.

Účastník si nemusí zabezpečovať ani tlačiť žiadne ďalšie podklady.

❖ Prístup k výučbe

Výučba prebieha prostredníctvom **vzdelávacej a komunitnej platformy MIDARO Academy**.

Účastník má:

- prístup k jednotlivým videozáznamom lekcií,
- možnosť plynule pokračovať tam, kde skončil,
- automaticky sledovaný progres štúdia,

- testy naviazané na konkrétne lekcie.

Platforma slúži ako hlavné miesto pre výučbu, testovanie aj komunikáciu.

❖ Práca v mzdovom softvéri

Počas kurzu účastník pracuje v mzdovom programe spoločnosti KROS:

- OLYMP – mzdy a personalistika.

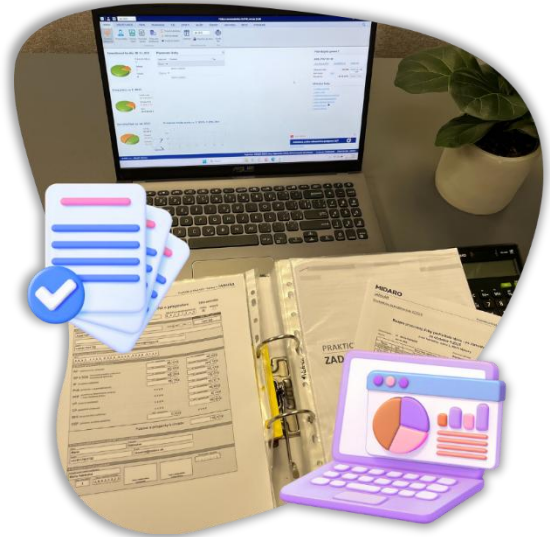
Školská verzia softvéru je poskytnutá spolu s návodom na inštaláciu.

Práca v softvéri prebieha počas celého kurzu, pričom na záver účastník spracúva praktické príklady s reálnymi dokladmi rôznych typov firiem. Ďalšie odborné príklady sú súčasťou odbornej praxe po ukončení kurzu.

Pre pohodlnú prácu sa odporúča používanie dvoch obrazoviek:

- notebook + externý monitor,
- stolný počítač s dvoma monitormi,
- dva samostatné počítače.

Ak účastník nemá vhodné zariadenie, môže si notebook zapožičať.



❖ Archív

Archív výučby je účastníkovi sprístupnený na obdobie 12 mesiacov od zakúpenia programu.

Počas tejto doby má účastník:

- neobmedzený prístup k videozáznamom jednotlivých lekcí,
- možnosť opakovane sa vracieť k učivu,
- prístup k testom a študijným materiálom viazaným na jednotlivé lekcie.

Archív slúži na upevnenie znalostí, doplnenie učiva a opakovanie aj po ukončení výučby a odbornej praxe.

❖ Závěrečná skúška

Kurz je ukončený závěrečnou skúškou, ktorá pozostáva:

- z písomnej časti,
- z ústnej odpovede.

Závěrečnou skúškou účastník preukazuje nadobudnuté vedomosti a schopnosti. Podmienkou pre vykonanie skúšky je absolvovanie minimálne 75 % výučby. V prípade neúspechu sú k dispozícii opravné termíny.

