



Akademia Mistrzostwa Kadrowo-Płacowego

Zostań certyfikowanym
Specjalistą ds. kadr i płac!



Specjalista ds. kadr
kod zawodu 242307



Specjalista ds. wynagrodzeń
kod zawodu 242310

- Zaświadczenie wystawione na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych
- Materiały merytoryczne PDF, video i MP3 dostępne i aktualizowane przez rok od zakończenia Akademii
- Zestaw aktów prawnych i wzorów dokumentów
- Wykłady, praktyczne warsztaty oraz sesje pytań i odpowiedzi na żywo
- Zestaw książek, segregatory, notes, kubek pasjonata
- Dedykowany Opiekun Kursu
- 254 godziny dydaktyczne



”

W każdym zawodzie można być partaczem, rzemieślnikiem lub mistrzem. Razem podążamy do mistrzostwa.

Monika Smulewicz

Ekspertka prawa pracy

Z przyjemnością przedstawiam Państwu informacje dotyczące udziału w Akademii Mistrzostwa Kadrowo-Płacowego, czyli 6-miesięcznym, certyfikowanym programie rozwoju zawodowego dla specjalistów ds. kadr i płac.

Program dydaktyczny Akademii Mistrzostwa Kadrowo-Płacowego obejmuje kursy z dziedziny prawa pracy, w tym nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, udzielania urlopów i zwolnień od pracy oraz planowania i rozliczania czasu pracy. Ćwiczenia praktyczne stanowią elementarną część metodologii nauczania tych ważnych zagadnień! W programie Akademii wiele miejsca poświęcamy naliczaniu wynagrodzeń i zasiłków. Uczestnicy otrzymują ode mnie zaproszenie do udziału w warsztatach online, podczas których wspólnie rozwiązujemy kazusy i zadania.

Podczas kursu uczymy się obsługi programu kadrowo-płacowego enova365 oraz obsługi programu Płatnik. Uczestnicy otrzymują ode mnie pakiet wzorów dokumentów oraz aktów prawnych. W Akademii Mistrzostwa w kompleksowy sposób omawiamy całość zagadnień, które stanowią codzienne wyzwania w pracy specjalistów ds. kadr i płac.

Absolwenci programu dysponują rozległą wiedzą, podstawami prawnymi oraz umiejętnością praktycznego zastosowania przepisów prawa pracy, przy zachowaniu najwyższych standardów, profesjonalizmu i zasad szeroko pojętej etyki zawodowej.

Polecam,

Monika Smulewicz



Eduwersum Collegium Rozwoju HR jest Placówką Oświatową, wpisaną do Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych Ministerstwa Edukacji i Nauki pod numerem RSPO 273974.



**REJESTR SZKÓŁ
I PLACÓWEK
OŚWIATOWYCH**

Absolwenci kursów, szkoleń i programów rozwojowych Eduwersum otrzymują certyfikaty z kodem zawodu oraz zaświadczenie wystawione na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, wydane na podstawie § 23 ust. 3 i 4 (Dz. U. 2023, poz. 2175).



Specjalista ds. kadr

kod zawodu 242307



Specjalista ds. wynagrodzeń

kod zawodu 242310



Jakość potwierdzona
certyfikatem ISO 9001:2015





Kurs prowadzi:

Monika Smulewicz

Uznany praktyk i ekspert prawa pracy. Od ponad 20 lat edukuje pracowników i menedżerów w obszarze prawa pracy i kalkulacji wynagrodzeń oraz efektywnego i zgodnego z prawem zarządzania kapitałem ludzkim w organizacjach. Prekursorka szkoleń online z zakresu prawa pracy w Polsce. Założycielka społeczności HR na Szpilkach liczącej ponad 60 000 specjalistów kadr i płac oraz Dyrektor Zarządzająca Eduwersum Collegium Rozwoju HR, projektu, w ramach którego od 2017 roku z sukcesem przeszkolonych zostało już ponad 20 000 osób z całej Polski. „Sparingpartnerka biznesu”.

Wspiera przedsiębiorców w obszarze kadrowo-płacowym, rozwiązując problemy, z którymi borykają się dynamicznie rozwijające się organizacje. Partnerka merytoryczna Eplanner - nowoczesnej aplikacji do planowania i rozliczania czasu pracy. Przez wiele lat dyrektor zarządzająca outsourcingiem rachunkowości, kadr i płac w międzynarodowej korporacji, gdzie zarządzała pracą ponad 300-osobowego zespołu świadczącego usługi księgowe i kadrowo-płacowe dla rozwijających się klientów polskich i zagranicznych.



Metodologia

Metodyka prowadzenia kursów przewiduje bieżące wsparcie ekspertów, którymi są wyjątkowi specjaliści z bogatym doświadczeniem w swoim obszarze. Formuła Akademii daje możliwość konsultowania z nimi problemów, z którymi aktualnie zmagają się Twój dział kadrowo-płacowy. Interakcje pomiędzy Uczestnikami a Ekspertami oraz codzienne wspólne zadania w grupie sprawiają, że zapał do zdobywania wiedzy jest silny i efektywny. Formuła Akademii zakłada, że uczysz się w najbardziej dogodnym dla siebie miejscu i czasie a jednocześnie nie jesteś sam.

Celem Akademii jest kompleksowe przygotowanie uczestników do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych w przedsiębiorstwie i wykonywania zawodów:



Specjalista ds. kadr

kod zawodu 242307



Specjalista ds. wynagrodzeń

kod zawodu 242310



KADRY (10 TYGODNI)

I. Źródła i zasady prawa pracy, czyli od czego zacząć i jakie akty prawne zgromadzić na biurku. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika, czyli na czym polega zasada ekwiwalentności świadczeń.

1. Źródła prawa pracy.
2. Zasady prawa pracy.
3. Mobbing i dyskryminacja.
4. Prawa i obowiązki pracownika.
5. Prawa i obowiązki pracodawcy.

II. Kształtowanie treści stosunku pracy, czyli jak poprawnie zatrudnić pracownika.

1. Chwilę przed zatrudnieniem.
2. Nawiązanie stosunku pracy - rodzaje umów o pracę i ich treść.
3. Obowiązki pracodawcy związane z przyjęciem do pracy nowego pracownika.
4. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad pracownikami.

III. Umowa cywilnoprawna jako alternatywna forma zatrudnienia.

IV. Zmiana treści stosunku pracy, czyli jak zmienić warunki zatrudnienia.

1. Porozumienie zmieniające, sposobem na polubowną zmianę warunków zatrudnienia.
2. Wypowiedzenie zmieniające warunki pracy lub/i płacy.
3. Czasowe powierzenie innej pracy.

V. Urlopy wypoczynkowe – zasady udzielania urlopów wypoczynkowych i zwolnień od pracy. Zasady udzielania i rozliczania urlopów i innych zwolnień od pracy, to fundamentalna wiedza, którą obowiązkowo dysponować muszą pracownicy działów kadrowo-płacowych. W przystępny sposób nauczysz się ustalać uprawnienia urlopowe.

1. Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych.
2. Wymiar urlopu wypoczynkowego.
3. Cztery zasady proporcjonalności – jak ustalić urlop należny?
4. Urlop wypoczynkowy pracowników z niepełnosprawnościami i pracowników młodocianych.

VI. Czas pracy – zasady rozliczania czasu pracy w teorii i praktyce. Nauczysz się poprawnie definiować czas pracy, przygotowywać optymalne grafiki oraz rozliczać czas pracy i klasyfikować godziny nadliczbowe. Dzięki dużej ilości przykładów, czas pracy nie będzie miał przed Tobą tajemnic!

1. Czas pracy – podstawowe definicje.
2. Normy czasu pracy a wymiar czasu pracy.
3. Praca w niedziele i święta, porze nocnej i godzinach nadliczbowych.
4. Klasyfikacja nadgodzin. Systemy i rozkłady czasu pracy.

VII. Szczególne uprawnienia związane z rodzicielstwem.

1. Nieobecności w pracy oraz zwolnienia od pracy.
2. Uprawnienia pracownicze związane z ciążą i porodem.
3. Szczególne uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem.

VIII. Rozwiązywanie stosunku pracy, czyli kiedy czas się rozstać i jak to zrobić zgodnie z prawem i z klasą.

1. Rozwiązanie umowy o pracę – zasady i warunki rozwiązania stosunku pracy.
2. Rozwiązanie stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika.
3. Świadczenie pracy – szczegółowa treść i zasady jego wydawania

IX. Dokumentacja pracownicza w praktyce.

X. Podstawy zatrudnienia cudzoziemców cz.1.

XI. Podstawy zatrudnienia cudzoziemców cz.2

XII. BHP w kadrach i płacach.



I. Ogólne zasady naliczania wynagrodzeń.

1. Pojęcie wynagrodzenia, klasyfikacja wynagrodzeń.
2. Systemy wynagradzania.
3. Składniki wynagrodzenia, wynagrodzenie minimalne.

II. Jak obliczyć wynagrodzenie pracownika, czyli od brutto do netto.

1. Składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, FP i FS, FGŚP, katalog wyłączeń.
2. Podatek dochodowy: opodatkowanie wynagrodzeń i zwolnienia podatkowe.
3. Kalkulacja wynagrodzenia od brutto do netto.

III. Wynagrodzenie za przepracowaną część miesiąca.

1. Wynagrodzenie w przypadku zwolnienia lekarskiego.
2. Wynagrodzenie w przypadku innej przyczyny nieobecności.
3. A co jeśli obie na raz? Przypadki szczególne.

IV. Płatne i niepłatne absencje pracownicze.

1. Płatne i niepłatne zwolnienia od pracy.
2. Jak obliczyć wynagrodzenie za czas urlopu i zwolnień okolicznościowych.
3. Ekwiwalent za urlop.

V. Obligatoryjne i fakultatywne składniki wynagrodzeń – zasady kalkulacji.

1. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe oraz za pracę w porze nocnej.
2. Odszkodowania, odprawy i rekompensaty.
3. Potrącenia z wynagrodzenia za pracę i zasiłków.

VI. Wynagrodzenia za pracę na podstawie umów cywilnoprawnych.

1. Umowy zlecenia.
2. Umowy o dzieło.
3. Inne umowy cywilno-prawne:
 - kontrakt menedżerski,
 - honorarium zarządu,
 - rada nadzorcza.

VII. Świadczenia pieniężne z tytułu choroby i macierzyństwa. Najszybszy sposób, by opanować wiedzę o świadczeniach pieniężnych z tytułu choroby i macierzyństwa. W przystępny sposób nauczysz się ustalać uprawnienia z tytułu choroby i macierzyństwa,

obliczać okresy zasiłkowe, ustalać podstawę wymiaru, obliczać i wypłacać świadczenia z tytułu choroby i macierzyństwa.

1. Rodzaje świadczeń i warunki ich wypłaty.
2. Choroba na koszt pracodawcy – wynagrodzenie chorobowe.
3. Zasady ustalania podstawy wymiaru wynagrodzenia zasiłku chorobowego.
4. Świadczenia z tytułu choroby.
5. Świadczenia z tytułu macierzyństwa.
6. Zasiłki opiekuńcze, wypadkowe i świadczenia rehabilitacyjne.

VIII. Rozliczenia publiczno-prawne (ZUS, PIT, PPK, GUS).

IX. Podstawy zatrudniania pracowników z niepełnosprawnościami i rozliczenia z PFRON.

enova365

I. Obsługa programu kadrowo-płacowego enova365.

- Rozpoczęcie pracy z programem. Podstawy pracy w systemie.
- Dane kadrowe.
- Umowy cywilno-prawne.
- Listy płac.
- Deklaracje do ZUS i US.
- Wydruki i raportowanie.

PŁATNIK

I. Obsługa programy Płatnik.

- Rozpoczęcie pracy z programem.
- Rejestr płatników.
- Rejestr ubezpieczonych.
- Dokumenty zgłoszeniowe ubezpieczonych (ZUS ZUA, ZUS ZZA, ZUS ZCNA, ZUS ZWUA)
- Dokumenty rozliczeniowe ubezpieczonych (ZUS RCA, ZUS RSA, ZUS RPA, ZUS DRA)
- Generowanie dokumentów ZUS IWA, ZUS IMIR, ZUS ZWA
- Weryfikacja i aktualizacja danych
- Przekaz elektroniczny, wysyłka i potwierdzenie w ZUS
- Korekty dokumentów zgłoszeniowych.



Pakiety



POPULARNA

Akademia Mistrzostwa Kadrowego

3-miesięczny program rozwoju zawodowego

2750 PLN

Możliwość płatności w transzach

Akademia Mistrzostwa Kadrowo-Płacowego

6-miesięczny program rozwoju zawodowego

3997 PLN

Możliwość płatności w transzach

Akademia Mistrzostwa Płacowego

4-miesięczny program rozwoju zawodowego

2500 PLN

Możliwość płatności w transzach

Moduły	3 moduły Kadry, Urlopy, Czas pracy	7 modułów Kadry, Płace, Urlopy, Czas pracy, Zasiłki, enova365, Płatnik	3 moduły Płace, Zasiłki, Excel
Czas	3 miesiące	6 miesięcy	4 miesiące
Godziny	107 godzin dydaktycznych	254 godzin dydaktycznych	140 godzin dydaktycznych
Materiały dydaktyczne	2 książki Czas pracy, Urlopy	3 książki Czas pracy, Urlopy, Zasiłki	1 książka Zasiłki
Materiały ćwiczeniowe	2 segregatory	3 segregatory	2 segregatory
Spotkania	Dwa spotkania w tygodniu na żywo / online	Dwa spotkania w tygodniu na żywo / online	Dwa spotkania w tygodniu na żywo / online
Zaświadczenia	Zaświadczenie wystawione na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych		
Certyfikaty	Certyfikat potwierdzający umiejętności w obrębie zawodu: Specjalista ds. kadr (kod zawodu 242307)	Certyfikat potwierdzający umiejętności w obrębie zawodu: Specjalista ds. wynagrodzeń (kod zawodu 242310)	Certyfikat potwierdzający umiejętności w obrębie zawodu: Specjalista ds. wynagrodzeń (kod zawodu 242310)
Bonus	Pakiet Pasjonata Niespodzianka	Pakiet Pasjonata Niespodzianka	Pakiet Pasjonata Niespodzianka
Wyróżnienia	—	Broszka dla najlepszych uczniów	—

Czy płatność musi być jednorazowa?

Istnieje możliwość wpłat częściowych. W przypadku Akademii Mistrzostwa Kadrowo - Placowego jest to maksymalnie 7 rat. Pierwsza transza jest płatna w ciągu 7 dni od złożenia zamówienia, następne do 15-ego dnia kolejnych miesięcy. Aby skorzystać z takiej opcji wystarczy podczas składania zamówienia zaznaczyć "Płacę w ratach" i wybrać dogodną ilość rat.

Jakie są warunki ukończenia kursu i czy otrzymam certyfikat?

Po zakończeniu kursu i zaliczeniu wszystkich modułów na platformie szkoleniowej Eduwersum, uczestnicy przystępują do egzaminu potwierdzającego umiejętności zawodowe, a po jego pozytywnym zaliczeniu otrzymują certyfikat.

Czy mój kurs może sfinansować pracodawca?

Tak, oczywiście. Wspieramy przedsiębiorców w pozyskaniu wysoko wykwalifikowanego personelu. Wystawiamy faktury. Jako placówka oświatowa jesteśmy zwolnieni z podatku VAT. Na życzenie wystawiamy również faktury z odroczonym terminem płatności dla jednostek sfery budżetowej.

Co w sytuacji, gdy nie ukończę kursu?

Jeżeli z jakiegokolwiek powodu nie możesz ukończyć kursu w sugerowanym terminie, nie martw się! Możesz w każdej chwili wrócić do materiału i dokończyć kurs w ciągu kolejnych 12 miesięcy od terminu jego zakończenia.

”

Non scholae, sed vitae discimus.

Nie dla szkoły, lecz dla życia się uczymy.

Sentencja łacińska



Zadzwoń
+48 508 252 000



Napisz
eduwersum@hrnaszpilkach.pl



Zobacz
eduwersum.pl/akademia-mistrzostwa

Sprawdź nas na:



www.eduwersum.pl
www.HRnaSzpilkach.pl