

# Kurs kadry i płace - specjalista ds. kadr i płac wersja na 2020 rok

## Informacje o usłudze

<b>Czy usługa może być dofinansowana?</b>	Nie
<b>Rodzaj usługi</b>	Usługa szkoleniowa
<b>Podrodzaj usługi</b>	E-learning
<b>Dostępność usługi</b>	Otwarta

Numer usługi	<b>2020/01/21/7659/518614</b>		
Cena netto	<b>243,09 zł</b>	Cena brutto	<b>299,00 zł</b>
Cena netto za godzinę	<b>4,05 zł</b>	Cena brutto za godzinę	<b>4,98</b>
Usługa z możliwością dofinansowania	<b>Nie</b>		
Liczba godzin usługi	<b>60</b>		
Termin rozpoczęcia usługi	<b>2020-01-27</b>	Termin zakończenia usługi	<b>2020-04-26</b>
Termin rozpoczęcia rekrutacji	<b>2020-01-21</b>	Termin zakończenia rekrutacji	<b>2020-01-27</b>
Maksymalna liczba uczestników	1000		
Kategoria główna KU	<b>Finanse i bankowość</b>		
Kategorie dodatkowe KU	<b>Prawo i administracja Zarządzanie i organizacja</b>		
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK?	<b>Nie</b>		
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?	<b>Nie</b>		
Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?	<b>Tak</b>		

## Informacje o podmiocie świadczącym usługę

Nazwa podmiotu		<b>Humano Agnieszka Łapińska</b>	
Osoba do kontaktu	<b>Agnieszka Łapińska</b>	Telefon	<b>607 335 800</b>
E-mail	<b>szkolenia@humano.pl</b>		

## Cel usługi

### Cel edukacyjny

Celem kursu jest przekazanie kompleksowej wiedzy związanej z administrowaniem zatrudnieniem oraz prawidłowym rozliczaniem świadczeń przysługujących pracownikom i zleceniobiorcom.

## Szczegółowe informacje o usłudze

### Ramowy program usługi

**Kurs uwzględni wszystkie wskaźniki i zmiany przepisów od 2020 roku.**

### **KADRY**

#### **I. Nawiązanie stosunku pracy**

Rekrutacja - obowiązki i uprawnienia pracodawcy

Obowiązki związane z zatrudnieniem pracownik

Umowy o pracę:

1. Zawarcie umowy o pracę
2. Rodzaje umów o pracę
3. Treść umowy o pracę

Informacja do umowy o pracę

Inne umowy

#### **II. Obowiązki pracodawcy**

Zagadnienia ogólne

Obowiązki w zakresie badań lekarskich i szkoleń okresowych

Obowiązki wobec US i ZUS, GUS, PFRON

Obowiązki w zakresie dokumentacji pracowniczej

#### **III. Uprawnienia pracownicze**

Uprawnienia pracownicze - zagadnienia ogólne

Szczególne uprawnienia rodziców

Szczególne uprawnienia pracowników niepełnosprawnych.

## IV. Nieobecności pracownicze

### Urlop wypoczynkowy

1. Wymiar urlopu:
  - dla pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy
  - w przypadku pracy w niepełnym wymiarze czasu pracy
  - w pierwszym roku pracy
  - urlop uzupełniający
  - urlop dla pracownika młodocianego
  - dodatkowy urlop wypoczynkowy dla pracownika niepełnosprawnego
  - urlop proporcjonalny
2. Zasady udzielania urlopów:
  - Zasady ogólne
  - Plan urlopów
  - Przesunięcie lub przerwanie urlopu
  - Urlop na żądanie
  - Urlop zaległy
3. Zakończenie zatrudnienia a urlop wypoczynkowy
4. Urlop bezpłatny
5. Urlop macierzyński, rodzicielski i ojcowski:
  1. Urlop macierzyński dla matki nabywanie prawa i wymiar w różnych przypadkach
  2. Urlop macierzyński dla ojca lub innego członka rodziny
  3. Urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego
  4. Urlop rodzicielski
  5. Wnioskowanie o świadczenia w pełnym zakresie
  6. Urlop ojcowski - wymiar i zasady udzielania
  7. Urlop wychowawczy
  8. Inne nieobecności :
    - Urlopy okolicznościowe
    - Inne nieobecności z prawem i bez prawa do wynagrodzenia
    - Opieka nad chorym członkiem rodziny
    - Opieka nad zdrowym dzieckiem do lat 8
    - Opieka nad dzieckiem w okresie 8 tygodni po porodzie

## V. Czas pracy

1. Czas pracy – zagadnienia ogólne:
  - Czas pracy – definicja
  - Dobra pracownicza
  - Tydzień pracy
  - Norma czasu pracy
  - Okres rozliczeniowy
  - Wymiar czasu pracy
  - Odpoczynek dobowy i tygodniowy
  - Harmonogram czasu pracy
  - Dokumentacja związana z czasem pracy
2. Systemy i rozkłady czasu pracy
  - Zasady wprowadzania systemów i rozkładów czasu pracy
  - Rodzaje systemów czasu pracy
  - Rodzaje rozkładów czasu pracy
3. Praca w porze nocnej

4. Praca w godzinach nadliczbowych
  - Nadgodziny dobowe i średniotygodniowe
  - Godziny ponadwymiarowe pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy
  - Formy rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych i ponadwymiarowych
5. Praca w dzień wolny od pracy
6. Praca w niedziele i święta
7. Dyżur pracowniczy
8. Czas pracy w podróży służbowej

## **VI. Zmiana warunków zatrudnienia i definitywne rozwiązanie umowy o pracę**

1. Zmiana warunków zatrudnienia:
  1. Porozumienie zmieniające warunki
  2. Wypowiedzenie warunków pracy lub płacy
2. Pracownicy objęci ochroną
3. Rozwiązanie umowy o pracę
  1. Tryb i zasady rozwiązywania umów o pracę
  2. Zwolnienia z przyczyn niedotyczących pracowników
  3. Konsultacje ze związkami zawodowymi
  4. Sankcje za niezgodne z prawem wypowiedzenie umowy lub rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia

## **VII. Zakończenie zatrudnienia**

1. Obowiązki pracodawcy związane z zakończeniem zatrudnienia
  1. W związku z rozwiązaniem umowy (wolne na poszukiwanie pracy, odprawy, odszkodowania, ekwiwalent za urlop)
  2. W związku z wygaśnięciem stosunku pracy
  3. Świadectwo pracy - zasady wystawiania, treść

## **PŁACE**

### **I. Wynagrodzenie za pracę**

Wynagrodzenie – zasady ogólne

Zasady ustalania wynagrodzenia za część miesiąca

Ustalanie wysokości poszczególnych składników listy płac:

1. Wynagrodzenie za:
  - pracę w nocy
  - za czas urlopu wypoczynkowego
  - za usprawiedliwione nieobecności (urlop okolicznościowy, szkoleniowy, inne nieobecności)
  - za pracę w godzinach nadliczbowych i ponadwymiarowych
  - za przestój
  - za czas dyżuru
2. Ekwiwalent za urlop wypoczynkowy
3. Odprawy i odszkodowania
4. Inne świadczenia

### **II. Lista płac**

Odliczenia z wynagrodzenia:

1. Składki na ubezpieczenia społeczne

- ustalanie podstawy wymiaru,
  - rodzaje i wysokość składek,
  - ograniczenie poboru składek,
2. Zaliczka na podatek dochodowy:
- ustalanie podstawy,
  - koszty uzyskania przychodu,
  - skala podatkowa
  - odliczenia od podatku
3. Składka na ubezpieczenie zdrowotne:
- ustalanie podstawy wymiaru,
  - ustalanie wysokości składki podlegającej odliczeniu od podatku i podlegającej odliczeniu z wynagrodzenia
  - ograniczenie i zaniechanie poboru składki

Narzuty na wynagrodzenie:

1. Rodzaje i wysokość składek
- Składka na ubezpieczenie wypadkowe – zasady ustalania wysokości
  - Składka na FP i FGŚP – zwolnienia

Składki na PPK:

1. Wysokość składek naliczanych po stronie pracodawcy
2. Wysokość składek odliczanych od wynagrodzenia pracownika

Schemat obliczania wynagrodzenia z brutto do netto

### III. Umowy cywilnoprawne

1. Ustalanie tytułu do ubezpieczeń:
- Umowa z własnym pracownikiem,
  - z obcym pracownikiem,
  - z osobą świadczącą umowy zlecenia,
  - z osobą na urlopie wychowawczym lub bezpłatnym,
  - z emerytem lub rencistą,
  - z osobą uczącą się do 26 roku życia
  - z osobą prowadzącą działalność gospodarczą
  - z osobą na kontrakcie managerskim
  - z członkiem Rady Nadzorczej

2. Rozliczanie umów zlecenia:

1. Zasady ustalania wynagrodzenia - minimalna stawka godzinowa
2. Składki na ubezpieczenia społeczne finansowane przez zleceniobiorcę i zleceniodawcę
  - Rodzaje i wysokość składek
  - Roczny limit składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe
  - Miesięczny limit składek na ubezpieczenie chorobowe
3. Zaliczka na podatek dochodowy
  - Koszty uzyskania przychodu
  - zryczałtowany podatek
4. Składka na ubezpieczenie zdrowotne

### 3. Rozliczanie umów o dzieło

## IV. Zasiłki chorobowe i inne świadczenia z tytułu choroby i macierzyństwa

1. Obowiązki pracodawcy
2. Ustalanie prawa do świadczeń
3. Rodzaje i wysokość świadczeń
4. Ustalanie podstawy zasiłkowej
  1. Okresy zatrudnienia uwzględniane przy ustalaniu podstawy
  2. Ustalanie wysokości podstawy – zasady ogólne:
    - Minimalna podstawa świadczeń
    - Składniki uwzględniane przy obliczaniu podstawy
  3. Ustalanie wysokości podstawy – zasady szczególne:
    - Zmiana wymiaru etatu
    - Składniki przysługujące do określonego terminu
    - Umowa zlecenia z własnym pracownikiem
    - Ustalanie podstawy po dłuższej przerwie w zatrudnieniu
  4. Zasady dokonywania uzupełnienia wynagrodzenia
5. Zasady ustalania podstawy dla ubezpieczonych niebędących pracownikami
6. Ustalanie kwoty wynagrodzenia / zasiłku brutto i netto

## V. Potrącenia z wynagrodzenia i zasiłków

1. Obowiązki pracodawcy związane z dokonywaniem potrąceń.
2. Potrącenia z wynagrodzenia
  1. Obligatoryjne potrącenia
  2. Dobrowolne potrącenia
3. Potrącenia z zasiłków
  1. Obligatoryjne potrącenia
  2. Dobrowolne potrącenia
4. Potrącenia z umów cywilnoprawnych

## VI. Rozliczanie świadczeń z tytułu podróży służbowych

1. Należności z tytułu krajowych i zagranicznych podróży służbowych:
  1. Diety – wysokość i zasady pomniejszania
  2. Noclegi – limity, zasady przyznawania ryczałtu
  3. Koszty przejazdów (dojazd o miejsca delegowania, koszt przejazdów komunikacją miejscową, koszt użytkowania prywatnego samochodu)
  4. Koszt z tytułu innych wydatków
2. Rozliczanie podróży służbowych:
  1. Zasady wypłaty zaliczki
  2. Zasady rozliczania otrzymanej zaliczki
  3. Dokumentowanie poniesionych wydatków
  4. Zasady rozliczania świadczeń z tytułu podróży służbowych w aspekcie zaliczki na podatek dochodowy i składek na ubezpieczenia społeczne:
  5. Należności zwolnione z poboru zaliczki na podatek i składek na ubezpieczenia społeczne
  6. Należności podlegające opodatkowaniu i oskładkowaniu
  7. Należności wypłacane pracownikom mobilnym

## Test końcowy z kadr i płac

---

## Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

Po ukończeniu kursu, uczestnik będzie m.in potrafił:

1. przygotowywać dokumentację kadrową związaną z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników
  2. harmonogramować i rozliczać czas pracy
  3. ustalać uprawnienia związane z rodzicielstwem
  4. zarządzać urlopami wypoczynkowymi
  5. naliczać poszczególne składniki listy płac
  6. naliczać świadczenia z tytułu choroby lub macierzyństwa
  7. naliczać świadczenia z tytułu umów cywilnoprawnych
  8. dokonywać potrąceń z wynagrodzenia i zasiłków
  9. naliczać świadczenia z tytułu krajowych i zagranicznych podróży służbowych
- 

## Grupa docelowa

Kurs kierowany jest do osób, które chcą zdobyć nową lub ugruntować posiadaną wiedzę z zakresu kadr i płac.

---

## Opis warunków uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie zgłoszenia oraz zapłata za udział w kursie.

Zgłoszenia można dokonać bezpośrednio poprzez formularz zgłoszeniowy na inwestycja w kadry lub na stronie [www.humano.pl](http://humano.pl)

<http://humano.pl/szkolenia/kurs-kadry-i-place/>

Uczestnik otrzymuje automatycznie potwierdzenie zgłoszenia wraz z danymi do płatności.

---

## Materiały dydaktyczne

W cenie kursu uczestnik otrzymuje:

- dostęp do treści merytorycznej kursu oraz
- wzorów druków
- materiały szkoleniowe w formie wydruku z prezentacji (pliki pdf)
- możliwość konsultacji dotyczących zakresu kursu

Uczestnik może skorzystać z usługi dodatkowej - skryptu treści merytorycznej kursu w formie podręcznika ( ok. 400 stron) w cenie 100 zł brutto. Papierowe materiały szkoleniowe wysyłane są najpóźniej następnego dnia roboczego od zaksięgowania wpłaty na konto.

---

## Informacje dodatkowe

Uczestnik otrzymuje dostęp do indywidualnego konta na platformie szkoleniowej.

W okresie dostępu do kursu ( 3 miesiące) uczestnik sam decyduje kiedy i ile czasu poświęca na naukę. Kurs dostępny jest 24h/7 dni w tygodniu.

Materiał szkoleniowy można odtwarzać wielokrotnie, przerwać i powrócić do nauki.

W ramach usługi uczestnicy mogą zadawać pytania dotyczące merytoryki szkolenia.

### Zachęcamy do zapoznania się z wersją demonstracyjną:

logowanie do platformy szkoleniowej ze strony głównej [www.humano.pl](http://www.humano.pl)

login: demo2020

hasło: demo2020

## Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1	Nawiązanie stosunku pracy	2020-01-27	08:00	23:00	15:00

## Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	<b>Agnieszka Łapińska</b>
Obszar specjalizacji	
Doświadczenie zawodowe	
Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	
Wykształcenie	