



Studia podyplomowe "Kadry i płace"

Numer usługi 2024/02/12/14073/2070716

4 200,00 PLN brutto

4 200,00 PLN netto

21,88 PLN brutto/h

21,88 PLN netto/h

WYŻSZA SZKOŁA
INFORMATYKI I
ZARZĄDZANIA Z
SIEDZIBĄ W
RZESZOWIE



Rzeszów / mieszana (stacjonarna połączona z usługą
zdalną w czasie rzeczywistym)

Studia podyplomowe

192 h

19.10.2024 do 30.06.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Adresatami studiów podyplomowych Kadry i płace są osoby posiadające wyższe wykształcenie, które są zatrudnione lub planują zatrudnienie w działach kadr, płac w firmach, urzędach i innych organizacjach. Studia kierowane są także do osób prowadzących działalność gospodarczą.
Minimalna liczba uczestników	18
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	16-10-2024
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	192
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.)
Zakres uprawnień	Studia podyplomowe

Cel

Cel edukacyjny

Studia podyplomowe Kadry i płace wraz z egzaminem potwierdzają przygotowanie do prowadzenia spraw kadrowych i płacowych w firmach i innych podmiotach, pełnienia roli wykwalifikowanego specjalisty ds. kadr i płac.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: Wyjaśnia istotę i znaczenie funkcjonowania działów kadr i płac w firmach i organizacjach ze wskazaniem uprawnień i obowiązków.	Opisuje funkcje i zadania działu kadr i płac. Omawia: istniejące regulacje prawne dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej, zawierania umów o pracę, naliczania podatków i składek na ubezpieczenia społeczne, prowadzenia akt pracowniczych, archiwizacji i inwentaryzacji dokumentów.	Test teoretyczny Wywiad swobodny
		Prezentacja
	Wymienia podmioty i instytucje wraz z ich uprawnieniami i kompetencjami istotne z punktu widzenia kadr i płac (ubezpieczenia społeczne, podatki, prawo pracy).	Test teoretyczny Wywiad swobodny
Umiejętności: Analizuje przepisy prawne dotyczące zatrudnienia, wynagrodzenia, praw i obowiązków pracownika i pracodawcy.	Interpretuje przepisy prawne dotyczące nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy; oblicza czas pracy, nadgodziny; wylicza urlopy; organizuje proces rekrutacji.	Test teoretyczny Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Samodzielnie sporządza dokumenty księgowe i kadrowe z wykorzystaniem systemów informatycznych. Tworzy spisy inwentaryzacyjne, przygotowuje dokumenty do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi.	Prezentacja Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Tworzy przykładowe opisy stanowisk w zgodności z przepisami bhp.	Prezentacja
	Kompetencje społeczne: Angażuje zespół do wypracowania nowych rozwiązań; Stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	Aktywnie słucha i wyciąga wnioski, wykonuje ćwiczenia praktyczne

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Absolwent studiów podyplomowych uzyskuje świadectwo zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem ministerialnym oraz zaświadczenie o osiągniętych efektach uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Każdy przedmiot kończy się zaliczeniem, zaliczeniem na ocenę lub egzaminem zgodnie z wytycznymi zawartymi w kartach przedmiotów.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Po uzyskaniu zaliczeń i zdaniu egzaminów przedmiotowych oraz zakończeniu zajęć dydaktycznych słuchacz zdaje egzamin końcowy w formie ustnej wypowiedzi przed powołaną komisją.

Program

Program studiów obejmuje następujące zagadnienia:

Prawne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej i zarządzania kadrami

1. Swoboda prowadzenia działalności gospodarczej
2. Podatek dochodowy od osób fizycznych
3. Podatek dochodowy od osób prawnych
4. Ubezpieczenia społeczne
5. Kodeks pracy
6. Ordynacja podatkowa
7. Elementy rachunkowości
8. Ochrona danych osobowych
9. Kodeks cywilny – wybrane zagadnienia
10. Regulacje prawne dotyczące zapobieganiu prania brudnych pieniędzy i przeciwdziałaniu terroryzmowi

Kodeks pracy jako podstawowe narzędzie w kadrach

1. Czas pracy, przepisy ogólne
2. Normy i ogólny wymiar czasu pracy
3. Prawo do odpoczynku
4. Systemy i rozkłady czasu pracy
5. Praca w godzinach nadliczbowych i porze nocnej
6. Praca w niedzielę i święta
7. Obowiązki pracodawcy i pracownika
8. Zakaz konkurencji
9. Regulamin pracy
10. Rozpatrywanie sporów o roszczenia ze stosunku pracy
11. Odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika

Rodzaje umów o pracę

1. Rodzaje umów o pracę z osobowego funduszu płac i bezosobowego funduszu płac w świetle aktualnych przepisów Kodeksu Pracy
2. Umowa na okres próbny

3. Umowa na czas określony, rodzaje umów
4. Umowy na czas nieokreślony
5. Praca zdalna, uregulowania prawne i przykłady stosowanych praktyk

Zatrudnienie młodocianych i cudzoziemców

1. Zatrudnianie młodocianych i dzieci
2. Elementy umowy o pracę z młodocianym
3. Ochrona młodocianego, czas pracy, wymiar urlopu dla młodocianych
4. Zatrudnienie cudzoziemca, wydanie zezwolenia na pracę i elektroniczne wypełnianie dokumentów kierowanych do PUP

Dokumentacja pracownicza i akta osobowe, RODO

1. Akta osobowe, Część A, dokumenty w związku z ubieganiem się pracownika o zatrudnienie
2. Akta osobowe, Część B, dokumenty dotyczące przebiegu zatrudnienia
3. Akta osobowe, Część C, dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia
4. Akta osobowe, Część D, zawiadomienia o ukaraniu, odpowiedzialność pracownika
5. Pozostała dokumentacja pracownicza i zaświadczenia
6. Wypełnianie dokumentów akt osobowych A,B,C,D oraz pozostałej dokumentacji pracowniczej

Urlopy wypoczynkowe i okolicznościowe

1. Urlopy wypoczynkowe, wymiar, zasady udzielania zgodnie z planem urlopów
2. Szczególne uprawnienia dla wybranych grup oraz niepełno etatowców
3. Istota i wymiar urlopów szkoleniowych
4. Pozostałe urlopy okolicznościowe i dni wolne od pracy
5. Ćwiczenia w obliczaniu wymiaru urlopów wypoczynkowych na drukach
6. Ćwiczenia w obliczaniu wymiaru urlopów wypoczynkowych dla różnych niepełnych etatów
7. Ćwiczenia w obliczaniu wymiaru urlopów szkoleniowych
8. Ćwiczenia praktyczne jak stosować i wyliczać różne urlopy okolicznościowe

Rozwiązywanie umów o pracę i świadectwo pracy

1. Rozwiązywanie umów o pracę na mocy porozumienia stron
2. Okresy wypowiedzenia umów o pracę, wygaśnięcie umowy o pracę
3. Rozwiązywanie umów o pracę bez wypowiedzenia przez pracodawcę
4. Rozwiązywanie umów o pracę bez wypowiedzenia przez pracownika
5. Ćwiczenia z zakresu pisemnego wypowiedzenia umów o pracę
6. Ćwiczenia prawidłowego wypełniania druku „Świadectwo pracy”

Ergonomia i BHP

1. Obowiązki pracodawcy wynikające z przepisów bhp
2. Udział pracowników DZIAŁU KADR w realizacji wybranych procedur zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy
3. Zasady postępowania w razie wypadków przy pracy i w sytuacji zagrożenia
4. Psychologia niebezpiecznych zachowań pracowników
5. Rekomendacje ergonomii w zakresie kształtowania bezpiecznych warunków pracy
6. Kody klasyfikacji zawodów

Ustawa o ubezpieczeniach społecznych, ZUS i wynagrodzenia

1. Omówienie Ustawy o ubezpieczeniach społecznych, ich istota i cele
2. Ubezpieczenie zdrowotne, wysokość składek płatnych do ZUS -9% i odliczenie od zaliczki na podatek dochodowy 7,75%
3. Składki na FP, FS i FGŚP
4. Umowy cywilno-prawne a obowiązek płatności składek ZUS
5. Ćwiczenia – zgłaszanie płatników składek ZUS, obliczanie na drukach ZUS składek emerytalnych, rentownych, wypadkowych, terminy płatności składek ZUS
6. Podstawy prawne płac, ekonomiczny i społeczny aspekt płac
7. Ogólne zasady wynagradzania, systemy i formy płac
8. Składniki wynagrodzenia, premie, dodatki stażowe, dodatki funkcyjne, nagrody
9. Składniki wynagrodzenia, sposób liczenia kosztów uzyskania przychodów dla umów cywilno-prawnych
10. Wynagrodzenie ryczałtowe, z tytułu praw autorskich lub pokrewnych, w tym tantiemy
11. Systemy i formy płac umów zleceń, umów o dzieło, kontraktów menadżerskich, samozatrudnienia
12. Ćwiczenia – obliczanie listy płac za czas przepracowany podstawowy
13. obliczanie listy za czas choroby, nieobecności usprawiedliwionych, urlopów, urlopów okolicznościowych i szkoleniowych, obliczanie listy płac w przypadku odpraw i odszkodowań, ekwiwalentów

14. Ćwiczenia – obliczanie listy płac za umowę zlecenie, obliczanie listy za umowę o dzieło, obliczanie listy płac w przypadku kontraktów menadżerskich
15. Omówienie dokumentów zgłoszeniowych ZUS (ZUA, ZFA, ZWUA)
16. Omówienie dokumentów rozliczeniowych ZUS (DRA, RCA, RSA, RZA)
17. Omówienie programu „PŁATNIK”
18. Obowiązek przekazywania składek na PFRON
19. Ćwiczenia – zgłaszanie i korygowanie dokumentów wysyłanych przez płatników składek ZUS w programie „PŁATNIK”, dokumenty zgłoszeniowe, obliczanie ZUS składek emerytalnych, rentownych, wypadkowych, zdrowotnych, FP, FGŚP w programie „PŁATNIK”, wypełnianie i składanie miesięcznych składek w programie PEFRON

Wynagrodzenia, PITy i świadczenia

1. Kartoteki wynagrodzeń, narzuty od wynagrodzeń
2. Omówienie PIT-ów miesięcznych tj. PIT-5, PIT-5L, CIT-2, PIT-4, PIT-8
3. Omówienie PIT-ów rocznych tj. PIT-37, CIT-8, PIT-4R, PIT-8AR
4. Pozostała dokumentacja pracownicza i zaświadczenia
5. Ćwiczenia w sporządzaniu PIT-ów miesięcznych, rocznych i pozostałej dokumentacji pracowniczej i zaświadczeń
6. Ryczałty dla pracowników
7. Delegacje krajowe, diety, ryczałty za nocleg, ryczałty za przejazdy
8. Delegacje zagraniczne, diety, ryczałty, przeliczniki w walutach obcych
9. Omówienie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
10. Ćwiczenia w obliczaniu na drukach delegacji krajowej, zagranicznej i przeliczaniu walut
11. Ćwiczenia ZFŚS i pozostałej dokumentacji pracowniczej, wypełnianie zaświadczeń i zaliczek
12. Przychody ze stosunku pracy na gruncie Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych
13. Omówienie podatku od przychodów (wynagrodzeń) z osobowego funduszu płac.
14. Omówienie podatku od przychodów (wynagrodzeń) z bezosobowego funduszu płac
15. Pozostała dokumentacja pracownicza, PIT-2, zaliczki na pobory, odliczenia kosztów uzyskania przychodów, nieodpłatne świadczenia.

Skuteczna rekrutacja pracowników

1. Skuteczna rekrutacja pracowników, strategia personalna, opis stanowiska pracy
2. Rekrutacja - etapy, rekrutacja wewnętrzna, rekrutacja zewnętrzna
3. Etapy selekcji, rozmowa kwalifikacyjna, próbka pracy, centrum oceny
4. Umiejętności i kwalifikacje rekrutera
5. Narzędzia i techniki wykorzystywane w procesie rekrutacji
6. Case study – proces doboru pracowników na przykładzie wybranych firm i organizacji

Inwentaryzacja w firmie

1. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w jednostkach budżetowych
2. Pojęcie, cele i zasady inwentaryzacji
3. Metody i terminy inwentaryzacji
4. Inwentaryzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
5. Inwentaryzacja należności i zobowiązań
6. Weryfikacja sald funduszy jednostki i funduszy specjalnych
7. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych
8. Dokumentacja inwentaryzacji
9. Odpowiedzialność za składniki mienia
10. Porównanie stanów wynikających z ksiąg z dokumentami
11. Rozliczenie inwentaryzacji w jednostkach budżetowych
12. Rola inwentaryzacji w rzetelnym sporządzaniu sprawozdań finansowych

Archiwizacja i organizacja pracy biurowej

1. Zasady archiwizowania dokumentów
2. Klasyfikacja dokumentów archiwizowanych
3. Miejsce i czas archiwizacji dokumentów księgowych
4. Zasady funkcjonowania biura, zarządzanie biurem
5. Korespondencja biurowa
6. Obsługa interesantów i udzielanie informacji

Studia trwają 2 semestry, umożliwiają uzyskanie 30 punktów ECTS. Zajęcia realizowane są w formie mieszanej, około 80% zajęć prowadzonych jest w formie zdalnej. Zajęcia odbywają się średnio co 2 tygodnie w soboty i niedziele, średnio 6 - 8 godzin dziennie (godzina dydaktyczna - 45 minut).

Absolwent studiów podyplomowych uzyskuje świadectwo ukończenie studiów podyplomowych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	21,88 PLN
Koszt osobogodziny netto	21,88 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Marta Bober-Lal

Trener, coach, konsultant, manager, doradca.

Od 14 lat z sukcesami przekazuje swoją wiedzę, prowadząc szkolenia z zakresu zarządzania, przywództwa, CSR czy komunikacji w zespole. Jest praktykiem w obszarach związanych z doradztwem menedżerskim, sytuacyjnym i doradztwem rozwojowym. Jest konsultantem HR ze specjalizacją strategii personalne i rozwoju.

Od 2021 roku prowadzi zajęcia dydaktyczne na studiach podyplomowych Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania "Kadry i płace" z zakresu skutecznej rekrutacji.



2 z 2

Monika Wolan

Radca prawny, członek Okręgowej Izby Radców Prawnych w Rzeszowie, wykładowca, mediator wpisany na listę stałych mediatorów przy Sądzie Okręgowym w Rzeszowie.

Działa jako pełnomocnik procesowy prowadząc swoją kancelarię prawną, świadcząc obsługę prawną podmiotów gospodarczych i klientów indywidualnych.
Z uczelnią WSliZ związana od 2021 jako wykładowca studiów podyplomowych. Prowadzi zajęcia dydaktyczne z zakresu kodeksowych uregulowań prawa pracy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Zapewniamy uczestnikom studiów dostęp do materiałów przekazywanych przez wykładowców poszczególnych przedmiotów drogą elektroniczną oraz na platformie Moodle. Słuchacze otrzymują: prezentacje przygotowane przez wykładowców, skrypty, kodeks pracy w formie wydrukowanej, inne materiały opisowe przygotowane przez wykładowców, zestawy ćwiczeń.

Warunki uczestnictwa

Osoby z wykształceniem wyższym (I lub II stopnia). Rejestracja <https://podyplomowe.wsiz.pl/rekrutacja/>

Rejestracja na studia podyplomowe odbywa się w formie elektronicznej. Aby zarezerwować miejsce na studiach podyplomowych konieczne jest złożenie kompletu wymaganych dokumentów rekrutacyjnych. Zgłoszenie na studia tylko przez Bazę Usług Rozwojowych nie gwarantuje miejsca w grupie.

Informacje dodatkowe

Zajęcia odbywają się w soboty-niedziele co 2 tygodnie po około 6-8h lekcyjnych każdego dnia w formie stacjonarnej i zdalnej. Zajęcia zdalne realizowane są z wykorzystaniem platformy Cisco Webex.

Czesne za studia wpisane w karcie usługi nie obejmuje opłaty rekrutacyjnej w wysokości 50 zł. Opłatę rekrutacyjną należy wnieść w chwili rejestracji na studia przez system rekrutacyjny uczelni.

Warunki techniczne

Zajęcia zdalne prowadzone są z użyciem platformy Cisco Webex. Słuchacz loguje się do platformy Cisco Webex ze swojego konta w Wirtualnej Uczelni. Słuchacz, aby skorzystać z zajęć online musi posiadać stanowisko pracy spełniające poniższe minimalne wymagania:

Komputer/laptop/ z zainstalowanym systemem:

Windows

- Windows 10 lub nowszym

Mac OS

- 10.15 lub nowszym

Urządzenia mobilne:

iOS

- 16 i nowsze

iPadOS

- 16 i nowsze

Android

- 10 i nowsze

Minimalna przepustowość połączenia internetowego:

- Download 4 Mb/s
- Upload 4 MB/s

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów

- Przeglądarka internetowa (według wyboru słuchacza)

Adres

ul. mjr. Henryka Sucharskiego 2

35-225 Rzeszów

woj. podkarpackie

Zajęcia dydaktyczne realizowane będą w siedzibie uczelni przy ul. Sucharskiego 2. Informacje i sprawy bieżące - pokój nr 48 Centrum Studiów Podyplomowych.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Marta Cisek-Babiarz

E-mail mcisek@wsiz.edu.pl

Telefon (+48) 17 8661 517