



SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC

Numer usługi 2024/03/07/9069/2091250

1 790,00 PLN brutto

1 790,00 PLN netto

24,52 PLN brutto/h

24,52 PLN netto/h

STOWARZYSZENIE
KSIĘGOWYCH W
POLSCE ODDZIAŁ
DOLNOŚLĄSKI WE
WROCŁAWIU



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 73 h

📅 18.05.2024 do 30.06.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Kurs adresowany jest zarówno do kandydatów zainteresowanych podjęciem pracy w działach kadrowo-płacowych, jak i praktyków posiadających już doświadczenie zawodowe w obszarze kadr i płac oraz osób zainteresowanych tematyką z zakresu kadr i płac zamierzających zdobyć i pogłębić wiedzę oraz podnieść swoje kwalifikacje zawodowe.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	35
Data zakończenia rekrutacji	15-05-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	73
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa „Specjalista ds. Kadr i Płac” przygotowuje do wykonywania zawodu specjalisty w dziale kadr i płac zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przyjętą przez pracodawcę strategią zarządzania personelem.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Osoba, która ukończyła Kurs Specjalista ds. Kadr i Płac: • definiuje elementy prawa pracy odnoszące się do zagadnień kadrowo-płacowych, • rozróżnia przepisy prawa pracy i dokonuje ich interpretacji w odniesieniu do zagadnień kadrowo-płacowych,	W wyniku ukończenia kursu: •omawia zasady i narzędzia dotyczące stosunku pracy, •definiuje istotę i zasady czasu pracy •definiuje istotę i zasady urlopów wypoczynkowych •określa pracę niektórych grup zawodowych oraz uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem,	Test teoretyczny
• określa zasady planowania i rozliczania czasu pracy oraz urlopów wypoczynkowych, • charakteryzuje zasady naliczania wynagrodzeń i prowadzenia dokumentacji pracowniczej.	•charakteryzuje istotę płac i zasady naliczania wynagrodzeń oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, •rozróżnia zasady obsługi programu płatnik, •definiuje zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej i bhp.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

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

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

1. Usługa jest realizowana w godzinach dydaktycznych.

Planowane przerwy w trakcie zajęć: 10:30-10:45, 12:15-12:30, 14:00-14:15.

2. Usługa adresowana jest do osób wskazanych w grupie docelowej.

3. Zakres tematyczny usługi:

I. NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY. STOSUNEK PRACY A UMOWY CYWILNOPRAWNE (8h)

I. Nawiązanie stosunku pracy

1. Wybór podstawy zatrudnienia
2. Limit ilościowy i czasowy umów o pracę na czas określony
3. Podstawy nawiązania stosunku pracy
4. Rodzaje umów o pracę z uwzględnieniem zmian od 26.04.2023 r.
5. Umowa o pracę – omówienie wzoru krok po kroku (m.in. czy wpisać nagrodę do składników wynagrodzenia, jak sformułować zapis o dodatku dla niepełnoetatowca, jak określić miejsce pracy pracownika mobilnego)
6. Skierowanie na wstępne badanie lekarskie
7. RODO – ochrona danych osobowych kandydata i pracownika
8. Dokumentacja nawiązania stosunku pracy – omówienie na wzorach (część A oraz B akt osobowych)
9. ZUS ZUA oraz pozostała dokumentacja zgłoszeniowa

II. ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY (8h)

I. Ustanie stosunku pracy

1. Rozwiązanie a wygaśnięcie różnica i kody do wyrejestrowania
2. Rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem
3. Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem
4. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika
5. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia bez winy pracownika
6. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracodawcy
7. Ochrona przed rozwiązaniem umowy - ograniczenia podmiotowe i przedmiotowe w rozwiązaniu stosunku pracy (m.in. jak liczyć 3. miesiąc ciąży)
8. Zwolnienia grupowe
9. Świadectwo pracy

III. CZAS PRACY (8h)

I. Definicje związane z czasem pracy

II. Normy czasu pracy

III. Obliczanie wymiaru czasu pracy

IV. Okresy odpoczynku

V. Systemy i rozkłady czasu pracy

VI. Organizacja czasu pracy

VII. Praca w godzinach nadliczbowych

VIII. Praca w porze nocnej

IX. Praca w niedziele i święta

IV. URLOPY WYPOCZYNKOWE (8h)

I. Prawo do urlopu

II. Nabycie prawa do pierwszego urlopu i kolejnych urlopów

III. Wymiar urlopu

IV. Udzielenie urlopu

V. Urlopy w wymiarze proporcjonalnym

VI. Zasady udzielania urlopów

VII. Urlopy bezpłatne

VIII. Rozporządzenie MPiPS z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

V. PRAWA NIEKTÓRYCH GRUP ZAWODOWYCH. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM, ZATRUDNIENIE OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA, PORZĄDKOWA I ZA POWIERZONE MIENIE (8h)

1. Uprawnienia kobiety „od pierwszego dnia ciąży”

2. Przedłużenie umowy o pracę do dnia porodu

3. Urlop macierzyński

4. Urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego
5. Urlop rodzicielski
6. Urlop ojcowski
7. Urlop wychowawczy
8. Karmienie dziecka piersią
9. Uprawnienia rodzica dziecka do 3, 4, 8 i 14 r.ż.
10. Zatrudnienie i ochrona osób niepełnosprawnych – zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
11. Zatrudnienie i ochrona pracy młodocianych
12. Odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna i materialna pracowników
13. Odpowiedzialność porządkowa
14. Odpowiedzialność materialna
15. Odpowiedzialność za powierzone mienie

VI. PŁACE I NALICZANIE WYNAGRODZEŃ (8h)

- I. Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym (ustalenie i obliczenie obciążeń z tytułu wynagrodzeń wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych, ubezpieczeniu zdrowotnym i o podatku dochodowym od osób fizycznych)
- II. Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne
- III. Zasady podlegania ubezpieczeniu zdrowotnemu (zasady ustalania i opłacania składki na ubezpieczenie zdrowotne)
- IV. Podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne
- V. Zasady ustalania i odprowadzania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych
- VI. Zasady ustalania i opłacania składki na Fundusz Pracy
- VII. Zasady ustalania i opłacania składki na Solidarnościowy Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych
- VIII. Zasady ustalania i opłacania składki na FGŚP
- IX. Sporządzenie list płac

VII. ŚWIADCZENIA Z UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO W RAZIE CHOROBY I MACIERZYŃSTWA (8h)

- I. Świadczenia przysługujące pracownikom w okresie czasowej niezdolności do pracy
- II. Zasiłek chorobowy
- III. Świadczenie rehabilitacyjne
- IV. Zasiłek macierzyński
- V. Zasiłek opiekuńczy
- VI. Obliczanie podstawy wymiaru świadczeń chorobowych
- VII. Składniki uwzględniane i nieuwzględniane w podstawie
- VIII. Podstawa do świadczeń chorobowych w pierwszym miesiącu zatrudnienia

VIII. PROGRAM PŁATNIK – warsztaty komputerowe (8h)

- I. Zasady obsługi programu Płatnik
- II. Dokumentacja zgłoszeniowo-rozliczeniowa ZUS

IX. PROWADZENIE DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ I BHP (8h) + PRACA KONTROLNA (1h)

Zajęcia warsztatowe z zakładania i prowadzenia akt osobowych pracownika

1. Czym jest „dokumentacja pracownicza” - na podstawie definicji kodeksowej
2. Zasady prowadzenia akt osobowych pracowników i archiwizacji dokumentacji pracowniczej
3. Przechowywanie dokumentacji pracowniczej
4. Akta osobowe – część A, B, C, D, E krok po kroku na wzorach dokumentów, w tym dokumentacja dotycząca kontroli i badania trzeźwości i obecności środków działających podobnie do alkoholu oraz pracy zdalnej
5. Bezpieczeństwo i higiena pracy

4. Warunki organizacyjne kursu:

- kurs realizowany jest w formie zajęć ONLINE, polegających na zdalnym, w czasie rzeczywistym, interaktywnym spotkaniu video z wykładownicą za pośrednictwem programu/aplikacji MS Teams.
- uczestnik powinien dysponować komputerem lub urządzeniem mobilnym, z dostępem do Internetu, kamerą i mikrofonem,
- uczestnik przed zajęciami otrzymuje dane do logowania się (login i hasło) do konta w aplikacji MS Teams, które ważne jest przez cały okres trwania kursu.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 9

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 Czas pracy	Magdalena Lipowska	18-05-2024	09:00	15:30	06:30
2 z 9 Urlopy wypoczynkowe	Magdalena Lipowska	19-05-2024	09:00	15:30	06:30
3 z 9 Nawiązanie stosunku pracy. Stosunek pracy a umowy cywilnoprawne - definicje, różnice	Anna Stokłosa	25-05-2024	09:00	15:30	06:30
4 z 9 Rozwiązanie stosunku pracy	Anna Stokłosa	26-05-2024	09:00	15:30	06:30
5 z 9 Płace i naliczanie wynagrodzeń	Magdalena Lipowska	15-06-2024	09:00	15:30	06:30
6 z 9 Świadczenia z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa	Magdalena Lipowska	16-06-2024	09:00	15:30	06:30
7 z 9 Program Płatnik	Paweł Jakubas	22-06-2024	09:00	15:30	06:30
8 z 9 Prawa niektórych grup zawodowych	Anna Stokłosa	29-06-2024	09:00	15:30	06:30
9 z 9 Prowadzenie dokumentacji pracowniczej i BHP	Anna Stokłosa	30-06-2024	09:00	16:15	07:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 790,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 790,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	24,52 PLN
Koszt osobogodziny netto	24,52 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 3



1 z 3

Paweł Jakubas

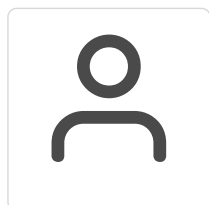
Absolwent Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania w Rzeszowie o specjalności rachunkowość i finanse. Od 2008 roku jest aktywnym trenerem i wykładowcą. Współpracuje w ogólnopolskich organizacjach szkoleniowych, wśród których można wymienić: Towarzystwo Wiedzy Powszechnej, czy Stowarzyszenie Księgowych w Polsce. Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu księgowości, kadr i płac, obsługi programów finansowo-księgowych oraz kadrowo-płacowych. Na stałe współpracuje w dwoma biurami rachunkowymi oraz Uniwersytetem Wrocławskim, gdzie prowadzi ćwiczenia oraz seminaria z zakresu przedsiębiorczości, prawa pracy itp. W trakcie prowadzonych zajęć, szkoleń w przystępny i atrakcyjny sposób przekazuje wiedzę teoretyczną bazując na praktycznych rozwiązaniach. Od 7 lat wykładowca Stowarzyszenia Księgowych w Polsce Oddział Dolnośląski we Wrocławiu prowadzący zajęcia z zakresu księgowości oraz kadr i płac.



2 z 3

Anna Stokłosa

Specjalista prawa pracy, kadr oraz ochrony danych osobowych. Referent międzynarodowych konferencji naukowych. Właściciel kancelarii specjalizującej się w zagadnieniach związanych z prawem pracy. Posiada bogate doświadczenie praktyczne, zarówno na etapie doradztwa, jak też w postępowaniach sądowych. Prowadzi procesy w sprawach z zakresu prawa pracy, reprezentując przede wszystkim przedsiębiorców. Absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego. Doświadczony szkoleniowiec zagadnień związanych z problematyką zatrudnienia. Od 7 lat wykładowca Stowarzyszenia Księgowych w Polsce Oddział Dolnośląski we Wrocławiu prowadzący zajęcia z zakresu prawa pracy oraz kadr i płac.



3 z 3

Magdalena Lipowska

prawnik, specjalista prawa pracy, prawa ubezpieczeń społecznych i naliczania wynagrodzeń, absolwentka Wydziału Prawa Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego, wykładowca na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu na Studiach Podyplomowych Kadry i Płace. Od blisko 20 lat zajmuje się prowadzeniem szkoleń dla pracowników i pracodawców w zakresie szeroko pojętego prawa pracy. Udziela porad prawnych, wyjaśnień i interpretacji z zakresu prawa pracy i naliczania wynagrodzeń. Posiada szeroką wiedzę nt. zagadnień kadrowo-płacowych i ubezpieczeń społecznych połączoną z wieloletnim doświadczeniem praktycznym. Od 13 lat wykładowca Stowarzyszenia Księgowych w Polsce Oddział Dolnośląski we Wrocławiu prowadzący zajęcia z zakresu prawa pracy oraz kadr i płac.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne przygotowane przez wykładowcę, które są udostępniane w formie elektronicznej na platformie MS Teams.

Wszelkie ogólnodostępne produkowane w trakcie zajęć materiały oraz linki do materiałów źródłowych są umieszczane bezpośrednio na platformie MS Teams.

Warunki uczestnictwa

Słuchaczami kursu mogą być osoby posiadające co najmniej wykształcenie średnie, uznające potrzebę doskonalenia zawodowego oraz rozumiejące istotę i znaczenie przestrzegania norm i zasad etycznych w pracy zawodowej.

Informacje dodatkowe

Kurs obejmuje 73 godziny lekcyjne (w tym 1 godzina praca kontrolna).

SPOSÓB I FORMA ZALICZENIA:

Formą zaliczenia kursu jest obecność na zajęciach szkoleniowych oraz zaliczenie pracy kontrolnej. Po zaliczeniu kursu słuchacz otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu wydane na podstawie § 23 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2175).

Stowarzyszenie Księgowych w Polsce jako instytucja szkoleniowa zwolniona jest z podatku VAT.

Warunki techniczne

- a) kurs realizowany jest w formie zajęć ONLINE, polegających na zdalnym, w czasie rzeczywistym, interaktywnym spotkaniu video z wykładowcą za pośrednictwem programu/aplikacji MS Teams.
- b) uczestnik powinien dysponować komputerem lub urządzeniem mobilnym, z dostępem do Internetu. Zalecamy korzystać z najaktualniejszych wersji przeglądarki Chrome, Safari, Firefox, Opera lub Edge.
- c) łącze internetowe: min download: 10 Mb/s, min upload: 10 Mb/s (APMG Int. zaleca korzystanie z łącza stałego).
- d) niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów (czytnik plików pdf oraz doc) (np. darmowe Acrobat Reader oraz Open Office).
- e) uczestnik przed zajęciami otrzymuje dane do logowania się (login i hasło) do konta w aplikacji MS Teams, które ważne jest przez cały okres kursu.

Kontakt



Anna Szymula

E-mail szkolenia@jeleniagora.skwp.pl

Telefon (+48) 75 6412 200