



DIGITAL BRAND  
MAGDALENA  
GŁOMSKA



## Szkolenie KADRY i PŁACE –poziom podstawowy. Nowe modele i formy organizacji pracy. [Kierunek rozwój, bony rozwojowe]

Numer usługi 2024/04/29/118911/2137802

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 11.09.2024 do 13.09.2024

2 400,00 PLN brutto

2 400,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

### Sposób dofinansowania

wsparcie dla osób indywidualnych  
wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

### Grupa docelowa usługi

Ze szkolenia skorzystają:

- osoby przygotowujące się do pracy w dziale kadr,
- osoby pracujące w działach innych, niż kadry i płace, pragnące poznać lub zaktualizować wiedzę z tematyki objętej szkoleniem
- specjaliści HR
- osoby prowadzące własną działalność gospodarczą i zatrudniające pracowników
- osoby pracujące w działach finansowo-księgowych, które chcą rozszerzyć wiedzę z zakresu obsługi kadrowo-płacowej pracowników.
- pracownicy biurowi, prowadzący osobiście sprawy kadrowe
- osoby chcące pogłębić swoją wiedzę i podnieść kwalifikacje zawodowe.
- mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa (MMŚP)
- Specjaliści działów HR
- Menadżerowie i dyrektorzy działów Hr
- **UCZESTNICZY PROGRAMÓW BONY ROZWOJOWE ( w tym Małopolski Pociąg do Kariery)**

**Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą wejść na ścieżkę zawodową w obszarze kadr i wynagrodzeń lub pracują w działach księgowych i kadrowo-płacowych ale zamierzają pogłębić wiedzę oraz podnieść swoje kwalifikacje zawodowe.**

### Minimalna liczba uczestników

3

### Maksymalna liczba uczestników

10

### Data zakończenia rekrutacji

10-09-2024

<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	24
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do stosowania przepisów prawa pracy z obszaru kadr i płac i naliczania wynagrodzeń.

### Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą dotyczącą wyliczania wynagrodzeń za zwolnienia chorobowe oraz w jaki sposób wyliczać urlopy	Charakteryzuje rodzaje świadczeń wynikających ze zwolnienia chorobowego Definiuje w jaki sposób wyliczyć stawkę za zwolnienie lekarskie Charakteryzuje rodzaje urlopów oraz w jakiej sytuacji pracownik może z niego skorzystać	Test teoretyczny
Sporządza i zarządza dokumentacją pracowniczą	przygotowuje, prowadzi i archiwizuje dokumenty związane ze stosunkiem pracy,	Prezentacja
Przedstawia formy zatrudnienia inne niż umowa o pracę	identyfikuje korzyści i zagrożenia związane z wykorzystaniem w firmie elastycznych, partnerskich form świadczenia pracy	Prezentacja
Efektywne zarządzanie personelem, uwzględniając zmieniające się potrzeby biznesowe i wymagania rynku pracy.	Buduje sieci kontaktów oraz wymienia doświadczenia z innymi profesjonalistami z branży HR Stosuje zasady komunikacji z pracownikami, które wpływają na zarządzanie personelem	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 potwierdza 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

**Usługa zdalna w czasie rzeczywistym. Szkolenie realizowane jest w godzinach dydaktycznych 45 min.**

**Metody pracy: wykłady, dyskusje z uczestnikami i case study uczestników, ćwiczenia indywidualne, videorozmowa, współdzielenie ekranu, interaktywny chat za pomocą, którego będą przesyłane linki do podstron i omawianych tematów.**

**Aby realizacja usługi pozwoliła osiągnąć cel główny, warunkiem jest zaangażowanie uczestnika w różnorodne formy pracy podczas szkolenia.**

**Dzień 1:**

**Przeprowadzenie testu wiedzy (pre-test w ramach walidacji)**

**Blok I -Zatrudnienie pracownika teoria, praktyka, dyskusja**

- Źródła i zasady prawa pracy
- Rodzaje umów o pracę
- Proces rekrutacyjny
- Obowiązki pracodawcy związane z zatrudnieniem pracownika
- Dokumentacja pracownicza – dokumenty wymagane przy zatrudnianiu pracownika
- Umowa o pracę-sposób zawarcia, termin, forma, treść

**Blok II- Inne formy zatrudnienia i współpracy teoria, dyskusja**

- Elastyczne, partnerskie formy świadczenia pracy (kontrakty, praca z freelancerami itp.).
- Regulacje prawne określające właściwe prowadzenie elastycznych, partnerskich form świadczenia pracy
- Umowa zlecenie
- Umowa o dzieło
- Kontrakt B2B
- Korzyści i zagrożenia związane z wykorzystaniem w firmie elastycznych, partnerskich form świadczenia pracy.

**Blok III -Dokumentacja pracownicza teoria, praktyka, dyskusja**

- Zawartość akt osobowych
- Inne dokumentacja związana ze stosunkiem pracy
- Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej
- Postać dokumentacji pracowniczej

**Blok IV -Urlopy pracownicze teoria, dyskusja**

- Wymiar i zasady udzielania urlopu wypoczynkowego
- Przesunięciu terminu urlopu i odwołania pracownika z urlopu
- Urlop na żądanie
- Urlop bezpłatny
- Urlop szkoleniowy

- Inne zwolnienia od pracy (urlopy okolicznościowe, siła wyższa, opieka nad dzieckiem i nad członkiem rodziny, dni wolne na poszukiwanie pracy)

## **Dzień 2:**

### **Blok I -Urlopy i uprawnienia związane z rodzicielstwem teoria- dyskusja**

- Urlop macierzyński
- Urlop na prawach urlopu macierzyńskiego
- Urlop ojcowski
- Urlop rodzicielski
- Urlop wychowawczy
- Uprawnienia pracownika związane z wykonywaniem funkcji rodzicielskich

### **Blok II -Zagadnienia związane z przebiegiem zatrudnienia teoria, dyskusja**

- Zmiana warunków zatrudnienia
- Porozumienie i wypowiedzenie zmieniające
- Odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników
- Upomnienia, nagany, kary finansowe
- Nagrody i wyróżnienia

### **Blok III -Czas pracy teoria**

- Ogólne pojęcia z zakresu czasu pracy
- Systemy czasu pracy
- Praca w godzinach nadliczbowych i sposoby ich rozliczania
- Praca w godzinach nocnych
- Ewidencja czasu pracy

### **Blok IV-Zakończenie stosunku pracy teoria, praktyka, dyskusja**

- Sposoby rozwiązywania umów o pracę
- Okresy wypowiedzenia
- Świadectwo pracy
- Obowiązki pracodawcy wynikające z rozwiązania stosunku pracy

## **Dzień 3:**

### **Blok I -Warunki ustalania i wypłaty wynagrodzeń teoria, praktyka, dyskusja**

- Wynagrodzenie ze stosunku pracy - definicje, podstawowe pojęcia
- Systemy wynagradzania
- Składniki wynagrodzenia
- Przychody ze stosunku pracy jako podstawa naliczeń na liście płac
- Ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne
- Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK)
- Naliczenie listy płac – wynagrodzenie od brutto do netto

### **Blok II -Wynagrodzenia i zasiłki za czas choroby teoria, praktyka, dyskusja**

- Zasady podlegania ubezpieczeniu chorobowemu a prawo do świadczeń
- Wynagrodzenie chorobowe a zasiłek chorobowy
- Ogólne zasady ustalania podstawy zasiłku chorobowego
- Lista płac w przypadku nieobecności pracownika spowodowanej chorobą
- Świadczenia rehabilitacyjne

### **Blok III -Ćwiczenia praktyczne w wyliczaniu wynagrodzeń teoria, praktyka, dyskusja**

- Ustalanie wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca
- Zasady ustalania wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych
- Zasady ustalania wynagrodzenia za pracę w porze nocnej
- Zasady ustalania wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego
- Zasady ustalania ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop
- Zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia

### **Blok IV- Umowy cywilnoprawne -obliczanie wynagrodzenia teoria, praktyka, dyskusja**

- Umowy zlecenia
- Umowy o dzieło
- Umowy zryczałtowane
- Umowy cywilne z własnym pracownikiem

Przeprowadzenie testu wiedzy (post-test w ramach walidacji).

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 20

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 20</b> Przeprowadzenie testu wiedzy (pre-test w ramach walidacji)	-	11-09-2024	08:30	08:45	00:15
<b>2 z 20</b> Blok I - Zatrudnienie pracownika teoria, praktyka, dyskusja	Dorota Guz	11-09-2024	08:45	10:00	01:15
<b>3 z 20</b> Przerwa 30 min	Dorota Guz	11-09-2024	10:00	10:30	00:30
<b>4 z 20</b> Blok II- Inne formy zatrudnienia i współpracy teoria, dyskusja	Dorota Guz	11-09-2024	10:30	12:00	01:30
<b>5 z 20</b> Przerwa 30 min	Dorota Guz	11-09-2024	12:00	12:30	00:30
<b>6 z 20</b> Blok III - Dokumentacja pracownicza teoria, praktyka, dyskusja	Dorota Guz	11-09-2024	12:30	14:00	01:30
<b>7 z 20</b> Blok IV - Urlopy pracownicze teoria, dyskusja	Dorota Guz	11-09-2024	14:00	15:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>8 z 20</b> Blok I - Urlopy i uprawnienia związane z rodzicielstwem teoria	Dorota Guz	12-09-2024	08:30	10:00	01:30
<b>9 z 20</b> Przerwa 30 min	Dorota Guz	12-09-2024	10:00	10:30	00:30
<b>10 z 20</b> Blok II - Zagadnienia związane z przebiegiem zatrudnienia teoria, dyskusja	Dorota Guz	12-09-2024	10:30	12:00	01:30
<b>11 z 20</b> Przerwa 30 min	Dorota Guz	12-09-2024	12:00	12:30	00:30
<b>12 z 20</b> Blok III - Czas pracy teoria	Dorota Guz	12-09-2024	12:30	14:00	01:30
<b>13 z 20</b> Blok IV - Zakończenie stosunku pracy teoria, praktyka, dyskusja	Dorota Guz	12-09-2024	14:00	15:30	01:30
<b>14 z 20</b> Blok I - Warunki ustalania i wypłaty wynagrodzeń teoria, praktyka, dyskusja	Dorota Guz	13-09-2024	08:30	10:00	01:30
<b>15 z 20</b> Przerwa 30 min	Dorota Guz	13-09-2024	10:00	10:30	00:30
<b>16 z 20</b> Blok II - Wynagrodzenia i zasiłki za czas choroby teoria, praktyka, dyskusja	Dorota Guz	13-09-2024	10:30	12:00	01:30
<b>17 z 20</b> Przerwa 30 min	Dorota Guz	13-09-2024	12:00	12:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>18 z 20</b> Blok III -Ćwiczenia praktyczne w wyliczaniu wynagrodzeń teoria, praktyka, dyskusja	Dorota Guz	13-09-2024	12:30	14:00	01:30
<b>19 z 20</b> Blok IV Umowy cywilnoprawne - obliczanie wynagrodzenia teoria, praktyka, dyskusja	Dorota Guz	13-09-2024	14:00	15:15	01:15
<b>20 z 20</b> Przeprowadzenie testu wiedzy (post-test w ramach walidacji).	Dorota Guz	13-09-2024	15:15	15:30	00:15

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

**Dorota Guz**

Ukończyła Centrum Kształcenia Ekonomistów z tytułem zawodowym Technika administracji. Jest absolwentką Wyższej Szkoły Stosunków Międzynarodowych i Komunikacji Społecznej w Chełmie na

kierunku Politologia specjalność „Polityka samorządowa i administracja” i „Samorząd terytorialny i polityka kadrowa.” Ponadto ukończyła studia podyplomowe na kierunku „Przedsiębiorczość i Ekonomia w praktyce”, „Rachunkowość i podatki” oraz „Doradztwo zawodowe”. Posiada uprawnienia pedagogiczne oraz status trenera z ramienia Ekspedite Szkoła Trenerów Biznesu w Lublinie.

Ma ponad 25 letnie doświadczenie zawodowe z zakresu księgowości, kadr i płac, które zdobyła pracując m.in. w Kancelarii Prawno-Podatkowej gdzie zajmowała się sprawami kadrowo-płacowymi, prowadzeniem ksiąg rachunkowych i podatkowych, sporządzaniem sprawozdań do GUS, ZUS i US a także kompleksową obsługą bieżącej działalności gospodarczej klientów.

W latach 2013-2020 pracowała w Szkole Policealnej dla Dorosłych jako nauczyciel przedmiotów: wykonywanie prac biurowych, podstawy przedsiębiorczości, zakładanie i prowadzenie działalności gospodarczej oraz ekonomika przedsiębiorstw

Od 2018 roku jest trenerem, szkoleniowcem przeprowadziła ponad 1500 godzin szkoleniowych.

Prowadzi własną działalność gospodarczą w zakresie kształcenia na kursach kadrowo-płacowych, kursach dla przedsiębiorców i innych związanych z rachunkowością, podatkami oraz wykonywaniem prac biurowych i obsługą klienta. Szkolenia w formie stacjonarnej a także online.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują skrypt z materiałami do samodzielnego utrwalenia materiału, prezentację ze szkolenia, a także certyfikat szkolenia.

### Warunki uczestnictwa

- Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej oraz zaliczenie zajęć w formie testu i ćwiczeń.
- Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie/nagrywanie swojego wizerunku na potrzeby monitoringu, kontroli oraz w celu utrwalenia efektów uczenia się.
- **Szkolenie skierowane jest do UCZESTNIKÓW PROGRAMÓW BONY ROZWOJOWE ( w tym Małopolski Pociąg do Kariery)**

### Informacje dodatkowe

#### *Organizacja szkolenia:*

Szkolenie podzielone jest na blok teoretyczno-warsztatowy według ustalonego harmonogramu. Tematyka, zakres oraz tempo prowadzonych szkoleń dopasowane jest do potrzeb Uczestników szkolenia.

## Warunki techniczne

#### *Wymagania techniczno-sprzętowe:*

Każdy uczestnik szkolenia powinien mieć możliwość korzystania z komputera z dostępem do Internetu.

Szkolenie będzie się odbywać za pomocą aplikacji Clickmeeting/Google meets – przed szkoleniem Uczestnicy otrzymają link.

Wymagania techniczne w przypadku webinarów / szkoleń online:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy)
- 2 GB pamięci RAM (zalecane 4 GB lub więcej)
- System operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, ChromeOS
- Ponieważ szkolenie prowadzone będzie na platformie opartej na przeglądarce, wymagane jest korzystanie z ich najaktualniejszych oficjalnych wersji, takich jak Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge, Opera.



- Będzie to webinar realizowany w trybie dyskusji – umożliwi on uczestnikom rozmowę wideo w czasie rzeczywistym zarówno z prowadzącym, jak też z innymi uczestnikami. Dzięki temu uczestnicy mają wrażenie osobistego udziału w szkoleniu z prowadzącym i innymi uczestnikami.

## Kontakt



**Magdalena Głomska**

**E-mail** [biuro@digitalbrand.com.pl](mailto:biuro@digitalbrand.com.pl)

**Telefon** (+48) 505 139 506