



Uniwersytet WSB
Merito w Toruniu



Kadry i Płace w praktyce

Numer usługi 2024/04/29/5058/2138560

6 300,00 PLN brutto

6 300,00 PLN netto

37,06 PLN brutto/h

37,06 PLN netto/h

📍 mieszana (zdalna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

📖 Studia podyplomowe

🕒 170 h

📅 16.10.2024 do 15.07.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Studia skierowane dla wszystkich osób zainteresowanych zagadnieniami prawa pracy, w szczególności dla osób zatrudnionych na stanowiskach kadrowych, płacowych, przedsiębiorców zatrudniających pracowników, wszystkie osoby kierujące pracownikami, nadzorujące pracę zespołu, osoby zamierzające podjąć pracę na stanowiskach związanych z obsługą pracowników, biur rachunkowych, księgowych. Osoby, które nigdy nie były związane z obsługą kadrowo – płacową, jak również do osób, które zajmują się zagadnieniami kadrowo – płacowymi nawet od kilku lat i chciałyby zaktualizować lub usystematyzować posiadaną wiedzę. Są to studia uzupełniające dla osób pełniących obecnie lub chcących się przebranżowić do pracy kadrowej, płacowej lub obu równocześnie.
Minimalna liczba uczestników	15
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	15-10-2024
Forma prowadzenia usługi	mieszana (zdalna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	170
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.)

Cel

Cel edukacyjny

Celem studiów jest wyposażenie osób z różnych branż w wiedzę z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych w praktyce. Program studiów został opracowany tak, aby uczestnicy przeszli całą drogę – od podstaw prawa pracy po wykorzystanie zdobytej wiedzy w programach kadrowo – płacowych oraz zapoznanie się z interpretacjami organów sprawujących nadzór nad warunkami pracy, UODO, ZUS oraz stanowiskami sądów.

Zajęcia poprowadzą doświadczeni wykładowcy posiadający wiedzą praktyczną.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wiedza: Zdobędziesz wiedzę w jaki sposób nawiązać stosunek pracy, jaki rodzaj umowy o pracę zastosować, jakie są podstawowe obowiązki stron stosunku pracy.</p>	<p>Test z wybranych zagadnień programowych</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Umiejętności: znasz sposób dokonywania potrąceń z wynagrodzenia pracownika oraz udzielać odpowiedzi komornikom</p>	<p>Przygotowanie indywidualnej pracy z obszaru prawa pracy</p>	<p>Prezentacja</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Świadectwo studiów podyplomowych zawiera program kierunku wraz ze zrealizowanymi godzinami i punktami ECTS. Absolwent uzyskuje zaświadczenie potwierdzające zdobyte efekty kształcenia.

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

Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych jest wydawane na podstawie uzyskania pozytywnej oceny końcowej zgodnie z Regulaminem Studiów Podyplomowych.

Studia kończą się zaliczeniem na ocenę określonym w karcie kierunku.

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

Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych jest potwierdzeniem uzyskania pozytywnego wyniku z egzaminu końcowego.

Program

PRAWO PRACY

(72 godz.)

- ABC prawa pracy pojęcia, źródła prawa pracy - poznajemy podstawowe przepisy prawa pracy, regulamin pracy, wynagradzania, zasady przeprowadzania badania trzeźwości pracowników (4 godz.)
- Stosunek pracy, a może jednak umowa cywilnoprawna - różnice i podobieństwa, obowiązki pracodawcy (4 - godz.)
- Nawiązanie stosunku pracy (rodzaje umów o pracę - jak prawidłowo przygotować umowę o pracę oraz inne dokumenty związane z nawiązaniem stosunku pracy) -4 godziny
- Rozwiązanie umowy o pracę (sporządzanie wypowiedzeń) wygaśnięcie stosunku pracy (6 godzin)
- Zasady wykonywania pracy zdalnej (2 godz.)
- Czas pracy – omówienie systemów czasu pracy, okresów rozliczeniowych, pracy w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta, w dzień dodatkowo wolny od pracy, czas pracy pracownika w delegacji (z uwzględnieniem pracowników niepełnosprawnych) (6 godz.)
- Odpowiedzialność pracownicza (materialna, porządkowa - kary porządkowe, notatka służbowa) (2 godz.)
- Urlopy pracownicze (wypoczynkowy, bezpłatny) (8 godz.)
- Urlopy rodzicielskie (macierzyński, rodzicielski, wychowawczy, ojcowski) (4 godz.)
- Wynagrodzenia i inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy potrącenia (8 godz.)
- Systemy wynagradzania pracowników (2 godz.)
- Odpowiedzialność pracodawcy i innych osób za wykroczenia przeciwko prawom pracownika – Kontrola Państwowej Inspekcji Pracy (2 godz.)

PRAWO CYWILNE W STOSUNKU PRACY

(14 godz.)

- Kodeks cywilny – a roszczenia wynikające ze stosunku pracy (2 godz.)
- Czynności prawne, wady oświadczenia woli, cofnięcie oświadczenia woli (4 godz.)
- Terminy (2 godz.)
- Zatrudnienie na podstawie umów cywilnoprawnych (4 godz.)
- Dochodzenie roszczeń pracowniczych – postępowanie przez Sądem Pracy oraz przedawnienie (2 godziny)
- Umowy sporządzane przez strony stosunku pracy w trakcie jego trwania – zakaz konkurencji oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownika – przygotowanie umów , cywilnoprawne aspekty(2 godz.)

CUDZOZIEMIEC NASZYM PRACOWNIKIEM

(10 godz.)

- Zatrudnianie cudzoziemców (8 godzin)
- Agencje pracy tymczasowej (2 godz.)

ZASADY BEZPIECZNEJ PRACY

(4 godz.)

- Bezpieczeństwo i higiena pracy – obowiązki pracownika kadr, zasady zapewnienia bezpiecznej pracy zdalnej (4 godz.).

DZIAŁANIA URZĘDÓW PRACY (POMOC DLA PRACODAWCÓW I PRACOWNIKÓW)

(4 godz.)

Formy wsparcia dla pracodawców / przedsiębiorców finansowane ze środków Funduszu Pracy lub Europejskiego Funduszu Społecznego (2 godz.)

- Usługi rynku pracy (poradnictwo, pośrednictwo)
- Instrumenty rynku pracy (staż, subsydiowane formy zatrudnienia)
- Wsparcie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców – Krajowy Fundusz Szkoleniowy.

Pracownik po rozwiązaniu stosunku pracy – formy wsparcia dla osób bezrobotnych (2 godz.)

- Uprawnienia osób zwalnianych z pracy (warunki uzyskania statusu osoby bezrobotnej ubezpieczenie zdrowotne, prawo do zasiłku dla bezrobotnych, usługi rynku pracy (poradnictwo, pośrednictwo, szkolenia), instrumenty rynku pracy (staż, dotacja na rozpoczęcie działalności gospodarczej, subsydiowane formy zatrudnienia), instrumenty wspierające (refundacja kosztów dojazdu / zakwaterowania / opieki nad dziećmi).

UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE

(24 godz.)

- Ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne pracowników oraz osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych (8 godz.)
- Składki na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i Fundusz Emerytur Pomostowych (2 godz.)
- Świadczenia z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego – rodzaje, uprawnienia, wysokość, wypłata (8 godz.)
- Kontrola ZUS u pracodawcy – przedmiot, zakres i przebieg (1 godz.)
- Kontrola pracownika na zwolnieniu lekarskim – zasady i tryb (1 godz.)
- Obowiązki sprawozdawcze pracodawcy wobec ZUS, US, GUS (2 godz.)

OBOWIĄZKI PRACODAWCY WOBEC URZĘDU SKARBOWEGO

(2 godz.)

- Podstawy opodatkowania wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń pracowniczych.

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (RODO)

(8 godz.)

- Przetwarzania danych osobowych w stosunku pracy, obowiązki pracodawcy.

NOWE POKOLENIA - JAK POGODZIĆ WSPÓLNĄ PRACĘ (NOWYCH I DOTYCHCZASOWYCH PRACOWNIKÓW)

(4 godz.)

- Zarządzanie różnorodnością pokoleniową i powody jej stosowania.
- Postrzeganie młodych i starszych pracowników w organizacji – fakty i mity.
- Identyfikacja głównych problemów związanych z różnicą wieku pomiędzy pracownikami i narzędzia służące ich rozwiązaniu.
- Przykłady dobrych praktyk w zakresie zarządzania wiekiem i identyfikacja korzyści biznesowych ze stosowania zarządzania wiekiem.

PODSTAWY EFEKTYWNEJ PRACY

(4 godz.)

- Motywacja i jej rodzaje – omówienie.
- Czynniki higieny i motywatory w kontekście zarządzania wiekiem:

1. ochrona i promocja zdrowia,
2. dobre praktyki rozwój i szkolenia – dobre praktyki.

Prawa motywowania według Denny'ego – oddziaływania destrukcyjne i wspierające a poziom motywacji. Motywowanie poprzez postawę i styl menedżera. Nabycie umiejętności motywowania pracowników z uwzględnieniem ich różnic indywidualnych, w tym przede wszystkim wieku.

FORMA ZALICZENIA

Test z wybranych zagadnień programowych.

Przygotowanie indywidualnej pracy z obszaru prawa pracy, który Cię zainteresował

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

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

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	6 300,00 PLN
Koszt usługi netto	6 300,00 PLN
Koszt godziny brutto	37,06 PLN
Koszt godziny netto	37,06 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy studiów podyplomowych otrzymują dodatkowe materiały na zajęciach oraz po, które są zamieszczane na platformie MS Teams.

Warunki techniczne

Nową wiedzę i umiejętności zdobywasz, dzięki zajęciom realizowanym na platformie **MS Teams**. Z wykładowcami i uczestnikami studiów kontaktujesz się przez internet, w czasie rzeczywistym (synchronicznie). W zajęciach uczestniczysz w weekendy, zgodnie z ustalonym harmonogramem zjazdów.

Techniczne wymagania do zajęć:

- komputer (z wbudowanymi lub podłączonymi głośnikami i mikrofonem),
- dostęp do Internetu,
- słuchawki (opcjonalnie),
- jeśli chcesz aby Cię widziano, możesz użyć kamery umieszczonej w laptopie/komputerze.

Kontakt



Kinga Kołodziej

E-mail kinga.kolodziej@torun.merito.pl

Telefon (+48) 692 816 344