



## SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC

Numer usługi 2024/05/24/9069/2160680

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

📅 14.09.2024 do 27.10.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	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.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	35
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	07-09-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	73
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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
<p>1) Wiedza - Zdobycie kompetencji merytorycznych</p> <p>W wyniku odbytego kursu uczestnik: Posługuje się wiedzą dotyczącą przepisów prawa pracy:</p>	<p>a) wymienia i charakteryzuje podstawowe pojęcia i przepisy z zakresu nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, planowania i rozliczania czasu pracy, planowania i udzielania urlopów wypoczynkowych,</p> <p>b) rozróżnia zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu, rozliczania i opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,</p> <p>c) rozróżnia i definiuje zasady naliczania wynagrodzeń ze stosunku pracy i rozliczania umów cywilnoprawnych,</p> <p>d) definiuje założenia Programu Płatnik i zasady jego funkcjonowania,</p> <p>e) omawia zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej,</p> <p>f) charakteryzuje przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>2) Umiejętności - Nabycie umiejętności zawodowych</p> <p>W wyniku odbytego kursu uczestnik: Stosuje i wykorzystuje przepisy z zakresu prawa pracy:</p>	<p>a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy,</p> <p>b) planuje i rozlicza czas pracy pracowników,</p> <p>c) planuje i rozlicza urlopy wypoczynkowe,</p> <p>d) ustala podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,</p> <p>e) nalicza poszczególne składniki wynagrodzeń ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych,</p> <p>f) stosuje i wykorzystuje zasady Programu Płatnik,</p> <p>g) prowadzi dokumentację pracowniczą zgodnie z przepisami.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>3) Kompetencje społeczne - Nabycie kompetencji personalnych i społecznych Obok wiedzy i umiejętności zawodowych osoba uczestnicząca w kursie Posiada odpowiednie kompetencje personalne i społeczne:</p>	<p>a) definiuje potrzebę poszerzania i pogłębiania wiedzy oraz nabywania nowych umiejętności, b) zauważa potrzebę komunikowania się w zespole i z kierownictwem w razie wątpliwości, niejasności, braku wiedzy czy umiejętności wymaganych w wykonywanych pracach, c) rozróżnia konieczność stosowania właściwych przepisów prawa pracy i odpowiedzialności za naruszenie tych przepisów, d) formułuje samodzielne wnioski i opinie postępując się źródłami literaturowymi.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

# 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:**

- proces kształcenia na kursie realizowany jest w formie zajęć wykładowo-seminaryjnych z ćwiczeniami praktycznymi ONLINE, polegających na zdalnym, w czasie rzeczywistym, interaktywnym spotkaniu video z wykładowcą, do którego otrzymują Państwo dostęp 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: 10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 10</b> Czas pracy	Magdalena Lipowska	14-09-2024	09:00	15:30	06:30
<b>2 z 10</b> Urlopy wypoczynkowe	Magdalena Lipowska	15-09-2024	09:00	15:30	06:30
<b>3 z 10</b> Płace i naliczanie wynagrodzeń	Magdalena Lipowska	28-09-2024	09:00	15:30	06:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>4 z 10</b> Świadczenia z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa	Magdalena Lipowska	29-09-2024	09:00	15:30	06:30
<b>5 z 10</b> Nawiązanie stosunku pracy. Stosunek pracy a umowy cywilnoprawne - definicje, różnice	Anna Stokłosa	12-10-2024	09:00	15:30	06:30
<b>6 z 10</b> Rozwiązanie stosunku pracy	Anna Stokłosa	19-10-2024	09:00	15:30	06:30
<b>7 z 10</b> PROGRAM PŁATNIK - warsztaty komputerowe	Paweł Jakubas	20-10-2024	09:00	15:30	06:30
<b>8 z 10</b> Prawa niektórych grup zawodowych	Anna Stokłosa	26-10-2024	09:00	15:30	06:30
<b>9 z 10</b> Prowadzenie dokumentacji pracowniczej i BHP	Anna Stokłosa	27-10-2024	09:00	15:30	06:30
<b>10 z 10</b> Praca kontrolna w postaci testu udostępnionego za pomocą aplikacji Microsoft Forms	-	27-10-2024	15:30	16:15	00:45

## 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

### Anna Stokłosa

radca prawny. Specjalista prawa pracy, kadr oraz ochrony danych osobowych. Absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego. 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. Doświadczony szkoleniowiec zagadnień związanych z problematyką zatrudnienia. Od 7 lat wykładowca Stowarzyszenia Księgowych w Polsce Oddział Dolnośląski we Wrocławiu prowadzący zajęcia z zakresu kadr i płac.



2 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 kadr i płac.



3 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.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne w formie prezentacji, konspektów przygotowane przez wykładowcę, które są udostępniane w formie elektronicznej.

Wszelkie ogólnodostępne powstające w trakcie zajęć materiały oraz linki do materiałów źródłowych są umieszczane bezpośrednio na platformie internetowej.

## 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) oraz zaświadczenie o ukończeniu usługi rozwojowej.

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) zaleca się korzystać z najaktualniejszych wersji przeglądarki Chrome, Safari, Firefox, Opera lub Edge. Łącze internetowe: min download: 10 Mb/s, min upload: 10 Mb/s (APMG Int. zaleca korzystanie z łącza stałego),
- c) niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów (czytnik plików pdf oraz doc) (np. darmowe Acrobat Reader oraz Open Office),
- d) 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,
- e) szczegóły dotyczące wykorzystania i obsługi platformy potrzebnej do szkolenia online otrzymają Państwo po złożeniu formularza zgłoszeniowego.

## Kontakt



**Martyna Mularska**

**E-mail** szkolenia@jeleniagora.skwp.pl

**Telefon** (+48) 75 6412 200