



Wektor Wiedzy Sp. z o.o.



Kurs kadry i płace dla średniozaawansowanych 2024 Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

Numer usługi 2024/06/12/43371/2180732

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 04.09.2024 do 31.10.2024

3 997,50 PLN brutto

3 250,00 PLN netto

66,63 PLN brutto/h

54,17 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Na kurs zapraszamy w szczególności: • pracowników działów kadrowo-płacowych, • pracowników działów księgowych, • pracowników biur rachunkowych, • właścicieli biur rachunkowych, • wszystkie osoby zainteresowane poszerzeniem swojej wiedzy w zakresie kadr i płac.
Minimalna liczba uczestników	15
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	19-09-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	60
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Kurs przygotowuje do samodzielnego prowadzenia spraw kadrowo - płacowych w firmie. Zdobywając nową wiedzę oraz uporządkowując dotychczasową, uczestnik będzie gotowy do prawidłowego wykonywania swoich obowiązków związanych z kadrami i płacami. Będzie umiał stosować przepisy w praktyce, a dzięki ugruntowaniu wiedzy teoretycznej, w sposób pewny i zdecydowany będzie podejmował zadania praktycznego ich stosowania.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik charakteryzuje obowiązki pracodawcy związane z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników. Definiuje regulacje dotyczące urlopów.	Uczestnik przystąpi do testu online, który sprawdzi czy osiągnął założone efekty usługi.	Test teoretyczny
Prowadzi dokumentację pracowniczą i płacową. Planuje i rozlicza czas pracy pracownika. Nalicza świadczenia w razie choroby i macierzyństwa oraz obsługuje umowy cywilnoprawne. Uczestnik posiada również zaplecze merytoryczne w ramach wykonywanych zagadnień, co przełoży się to na efektywniejszą pracę i wysoki poziom kompetencji pracowniczych.	Uczestnik przystąpi do testu online, który sprawdzi czy osiągnął założone efekty usługi.	Test teoretyczny
Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, zna swoje potrzeby w zakresie samokształcenia, potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	Uczestnik przystąpi do testu online, który sprawdzi czy osiągnął założone efekty usługi.	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, zawiera informacje dotyczące pozyskanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

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

Tak, zawiera potwierdzenie.

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

Tak, zawiera potwierdzenie.

Program

Moduł I - Kadry

Temat 1 - Źródła prawa pracy. RODO w dziale kadr. Nawiązanie i ustanie stosunku pracy.

1. Źródła prawa pracy wewnątrzzakładowego.
2. Różnice pomiędzy stosunkiem pracy, a pracą na podstawie umowy cywilnoprawnej.
3. Ochrona danych osobowych (RODO) w kadrach na etapie rekrutacji oraz w trakcie zatrudnienia.
4. Nawiązywanie stosunku pracy.
5. Ustanie stosunku pracy.

Temat 2 – Czas pracy – zajęcia praktyczne (2 dni).

1. Pojęcie czasu pracy, a obecność w zakładzie pracy. Okresy zaliczane i niezaliczane do czasu pracy.
2. Czas pracy w treści regulaminu pracy lub obwieszczenia oraz w treści umowy o pracę. Czym w praktyce jest system czasu pracy, rozkład czasu pracy i okres rozliczeniowy?
3. Normy czasu pracy, a wymiar czasu pracy.
4. Doba pracownicza i tydzień. Odpoczynki dobowe i tygodniowe. Zasady rekompensowania skróconego odpoczynku.
5. Zakaz powtórznego przystępowania do pracy w tej samej dobie. Pojęcie pustych nadgodzin. Praca w ruchomym rozkładzie czasu pracy.
6. Zasady rekompensowania pracy w niedziele i święta.
7. Zasada przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy. Dlaczego pracodawcy wygodniej zlecić pracę w niedzielę niż w sobotę?
8. Przesłanki do stosowania poszczególnych systemów czasu pracy.
9. Harmonogram czasu pracy.
10. Praca w godzinach nadliczbowych.
11. Nienormowany czas pracy kadry zarządzającej.
12. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy – pojęcie pracy w godzinach ponadwymiarowych, a nadliczbowej. Ustalanie w umowach o pracę ilości godzin, których przekroczenia uprawnia do dodatku.
13. Praca w porze nocnej.
14. Przerwy w pracy.
15. Czas pracy podczas podróży służbowej.
16. Czas pracy pracowników mobilnych.
17. Zasady rekompensaty dyżurów pełnionych przez pracowników.
18. Zasady prowadzenia, przechowywania i udostępniania dokumentacji czasu pracy. Z czego składa się dokumentacja dotycząca ewidencjonowania czasu pracy?
19. Karta ewidencji czasu pracy.

Temat 3 - Urlopy pracownicze i nieobecności w pracy, praca zdalna i uprawnienia związane z rodzicielstwem.

1. Urlopy pracownicze.
2. Nieobecności w pracy.
3. Praca zdalna.
4. Uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem z uwzględnieniem zmian w związku z wdrożeniem równowagi między życiem zawodowym, a prywatnym.
5. Uprawnienia pracownika w związku z pełnieniem służby wojskowej. Jakie obowiązki i ograniczenia ma pracodawca względem pracownika pełniącego służbę wojskową na podstawie ustawy z 11 marca 2022 r. o obronie ojczyzny?

Temat 4 - Dokumentacja pracownicza okres przechowywania, elektronizacja, akta osobowe część po części – praca na wzorach dokumentów. Kontrola trzeźwości oraz obecności w organizmie środków działających podobnie do alkoholu w zakładzie pracy.

1. Dokumentacja pracownicza jakie dokumenty kadrowe stanowią dokumentację pracowniczą?
2. Nowe rozwiązania w zakresie prowadzenia akt osobowych.
3. Świadectwo pracy.
4. Informacja o warunkach zatrudnienia – szczegółowe omówienie treści krok po kroku.
5. Część E, czyli kontrola trzeźwości i obecności w organizmie środków działających podobnie do alkoholu.
6. Zasady dotyczące prowadzenia innych rodzajów dokumentacji pracowniczej.
7. Obsługa dokumentacji w systemie elektronicznym.

Moduł II - Płace

Temat 1 - Lista płac bez tajemnic (2 dni)

Dzień 1

1. Ogólne zasady dotyczące wypłaty wynagrodzeń.
2. Ustalanie wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca.
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadwymiarowych i nadliczbowych.
4. Wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy i inne nieobecności rozliczane wg tych samych zasad.
5. Ekwiwalent za urlop wypoczynkowy.
6. Nieobecności z zachowaniem prawa do wynagrodzenia - zasady uwzględniania zmiennych składników.
7. Inne świadczenia.

Dzień 2

Ustalanie wartości świadczeń niepieniężnych dla celów ZUS i US.

1. Świadczenia zwolnione z ZUS i/lub PDOF – z uwzględnieniem stanowiska ZUS.
2. Zasady naliczania składek na ubezpieczenia społeczne, FP, FGŚP oraz FEP.
3. Zasady naliczania zaliczki na podatek dochodowy w trakcie i po ustaniu zatrudnienia.
4. Składka na ubezpieczenie zdrowotne – wysokość i zasady ograniczania wysokości.
5. Wpłaty na PPK.
6. Przykłady rozliczania list płac z uwzględnieniem:
7. Korekty list płac.

Temat 2 - Zasady rozliczenia świadczeń związanych z chorobą i macierzyństwem

1. Rodzaje świadczeń.
2. Ustalanie podstawy zasiłkowej z uwzględnieniem składników miesięcznych i za okresy dłuższe niż miesiąc.
3. Ustalanie wysokości świadczenia w przypadkach szczególnych.
4. Zasady ustalania podstawy zasiłkowej dla zleceniobiorców.
5. Zasady naliczania i wypłaty świadczeń netto dla pracowników i zleceniobiorców.
6. Błędne rozliczanie świadczenia oraz zasady korygowania:

Temat 3 - Umowy zlecenia i umowy o dzieło.

1. Ustalanie zasad podlegania pod ubezpieczenia społeczne i pod ubezpieczenie zdrowotne.
2. Ustalanie wysokości składek na ubezpieczenia społeczne.
3. Zasady ustalania składek na FP, FGŚP i FEP.
4. Zryczałtowany podatek od przychodów.
5. Zaliczka na podatek dochodowy w trakcie i po zakończeniu umowy cywilnoprawnej.
6. Ustalanie wysokości składki na ubezpieczenie zdrowotne z tytułu umowy zlecenia – ograniczenie poboru w przypadku autorskich kosztów uzyskania przychodu.
7. Wpłaty na PPK po stronie zleceniodawcy i zleceniobiorcy.
8. Przykłady rozliczania umów zlecenia i umów o dzieło.
9. Zasady rozliczania zobowiązań względem ZUS i US w przypadku nieprawidłowego ustalenia tytułu do ubezpieczenia z uwzględnieniem interpretacji ogólnej MF.

Temat 4 - Potrącenia z wynagrodzeń i zasiłków na liście płac.

1. Obowiązki pracodawcy związane z dokonywaniem potrąceń.
2. Wynagrodzenie i inne świadczenia zwolnione oraz podlegające zajęciu.
3. Obligatoryjne potrącenia z wynagrodzenia.
4. Potrącenia obligatoryjne z zasiłków.
5. Potrącenia z umów cywilnoprawnych - zasady ustalania kwoty wolnej od potrąceń.

Wymagania wstępne dla uczestników kształcenia: Minimum podstawowa wiedza z zakresu kadr i płac.

Usługa jest realizowana w godzinach zegarowych.

Kurs przeprowadzany będzie w formie online, bez podziału na grupy. Uczestnicy mają możliwość korzystania zarówno z kamery jak i mikrofonu. Taką chęć mogą zgłaszać na bieżąco poprzez kliknięcie ikonki „dłoń”. Pytania można również zadawać za pomocą czatu.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 Lista płac bez tajemnic (Dzień 1).	Agnieszka Łapińska	11-09-2024	09:00	15:00	06:00
2 z 10 Lista płac bez tajemnic (Dzień 2).	Agnieszka Łapińska	12-09-2024	09:00	15:00	06:00
3 z 10 Zasady rozliczenia świadczeń związanych z chorobą i macierzyństwem .	• Romuald Krasowski	23-09-2024	09:00	15:00	06:00
4 z 10 Źródła prawa pracy. RODO w dziale kadr. Nawiazanie i ustanie stosunku pracy.	Daniel Pałyga	26-09-2024	09:00	15:00	06:00
5 z 10 Umowy zlecenia i umowy o dzieło.	• Romuald Krasowski	03-10-2024	09:00	15:00	06:00
6 z 10 Czas pracy – zajęcia praktyczne (Dzień 1).	Daniel Pałyga	10-10-2024	09:00	15:00	06:00
7 z 10 Czas pracy – zajęcia praktyczne (Dzień 2).	Daniel Pałyga	11-10-2024	09:00	15:00	06:00
8 z 10 Potrącenia z wynagrodzeń i zasiłków na liście płac.	Agnieszka Łapińska	14-10-2024	09:00	15:00	06:00
9 z 10 Urlopy pracownicze i nieobecności w pracy, praca zdalna i uprawnienia związane z rodzicielstwem.	Daniel Pałyga	22-10-2024	09:00	15:00	06:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 10 Dok. pracown.: okres przechow., elektronizacja, a. os. część po części – praca na wzorach dokumentów. Kontrola trzeźwości oraz obecności w organizmie środków działających podobnie do alk. w z. pracy.	Daniel Pałyga	31-10-2024	09:00	15:00	06:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 997,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	66,63 PLN
Koszt osobogodziny netto	54,17 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 3

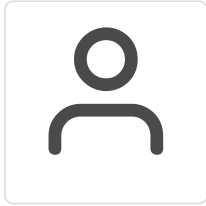


1 z 3

Daniel Pałyga

Absolwent Uniwersytetu Opolskiego Wydziału Ekonomicznego na kierunku Administracja. Ukończył także Studia podyplomowe na Wydziale Zarządzania, Informatyki i Finansów na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu. Były Inspektor Pracy w Okręgowym Inspektoracie Pracy w Opolu. Wieloletni trener oraz wykładowca na uczelni wyższej, który od 2012 r. który przeprowadza szkolenia dla podmiotów publicznych i prywatnych. Specjalista z zakresu prawa pracy, legalności zatrudnienia oraz bezpieczeństwa i higieny pracy. W trakcie wykonywania pracy w PIP Opole wielokrotnie wykonywał swoje obowiązki przy współpracy ze Strażą Graniczną jednostką w Opolu, Komendami Powiatowymi Policji na terenie województwa Opolskiego, prowadził szkolenia dla jednostek

publicznych z ramienia PIP w Opolu np. Urzędów Pracy i Szkół. Od 1997 r. związany z szeroko pojętym zarządzaniem ludźmi. Posiada szerokie doświadczenie z zakresu stosowania i interpretacji dokonywanych przez organy państwowe oraz praktyk stosowanych przez podmioty prywatne.



2 z 3

Agnieszka Łapińska

Praktyk. Absolwentka Wydziału Nauk Ekonomicznych i Zarządzania Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu oraz podyplomowej Psychologii w Zarządzaniu Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. Od ponad 15 lat prowadzi szkolenia i doradza firmom oraz biurom rachunkowym, w zakresie polityki zatrudnienia i wynagradzania. Autorka stacjonarnych i elearningowych kursów i szkoleń z tematyki kadr i płac. Przeszkoliła ponad 5000 osób. W swoich szkoleniach pokazuje, jak teorię przekuć na praktykę.



3 z 3

• Romuald Krasowski

Doświadczony szkoleniowiec z zakresu ubezpieczeń społecznych, podatków, płac i kadr oraz programu Płatnik (m.in. w Szkole Głównej Handlowej i Wyższej Szkole Bankowej w Warszawie). Propaguje wiedzę na temat płac, podatków i ubezpieczeń społecznych m.in. prowadząc wykłady w szkołach wyższych i średnich oraz w ramach Programu „Nowoczesne Zarządzanie Biznesem” realizowanym przez ZUS we współpracy ze Związkiem Banków Polskich. Uczestniczył w testach i wdrożeniu nowej wersji programu Płatnik umożliwiającej pobieranie danych z ZUS. Absolwent pedagogiki oraz zarządzania. Ukończył studia podyplomowe z rachunkowości i podatków oraz z prawa pracy, a także z zarządzania nieruchomościami. Wieloletni menedżer w firmach handlowych (FMCG), a także dziennikarz (m.in. w PAP S.A.). Przez ponad 18 lat pracownik II Oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, przez 16 lat kierujący wydziałem płac, następnie wydziałem administracyjno-gospodarczym, a potem koordynator ds. komunikacji społecznej i edukacji w II O/ZUS. Następnie pracował jako specjalista i ekspert procesów płacowych w HRK S.A. – jednej z największych firm HR w Polsce. Od października 2022 r. kieruje działem płac w Instytucie Meteorologii i Gospodarki Wodnej w Warszawie.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik usługi otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie PDF, przygotowany przez prowadzących:

- skrypt
- dostęp do nagrania szkolenia na okres 21 dni.

Informacje dodatkowe

Cena bez VAT dla opłacających szkolenie, w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Zapraszamy do odwiedzenia naszej strony internetowej: <https://wektorwiedzy.pl/>

Warunki techniczne

Szkolenie będzie prowadzone za pośrednictwem Platformy ClickMeeting.

Szkolenia na ClickMeeting nie wymagają instalowania żadnego programu, są transmitowane przez przeglądarkę. Bardzo ważne jest, żeby była ona zaktualizowana do najnowszej wersji (jeśli nie będzie aktualna, podczas testu nie pojawi się zielony "✓"). W razie potrzeby istnieje też możliwość pobrania aplikacji mobilnej i uczestniczenia w szkoleniu poprzez smartfon lub tablet.

Wymagania techniczne: procesor 2-rdzeniowy 2 GHz; 2 GB pamięci RAM; system operacyjny Windows 8 lub nowszy, MAC OS wersja 10.13; przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari; stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps.

Najbezpieczniejszą opcją jest połączenie internetowe za pomocą kabla sieciowego. Gdy nie ma takiej możliwości i pozostaje korzystanie z WiFi, warto na czas szkolenia umieścić komputer jak najbliżej routera i zadbać, aby inni użytkownicy tej samej sieci WiFi ograniczyli w tym czasie aktywności mocno obciążające sieć (np. oglądanie filmów, rozmowy wideo lub pobieranie dużych plików). Jeśli jest taka możliwość zachęcamy do przetestowania połączenia w domu oraz miejscu pracy i uczestniczenia w szkoleniu z tego miejsca, w którym będzie lepszy Internet.

Jak dołączyć do spotkania: <https://youtu.be/ZFWhNh2KHro>, <https://knowledge.clickmeeting.com/pl/infographic/jak-dolaczyc-do-wydarzenia-instrukcja-dla-uczestnika/>

Link umożliwiający uczestnictwo w kursie ważny jest od dnia poprzedzającego rozpoczęcie kursu do zakończenia zajęć.

Kontakt



Anna Wilk

E-mail a.wilk@wektorwiedzy.pl

Telefon (+48) 17 2831 004