



Wektor Wiedzy Sp. z o.o.



## Kurs kadry i płace dla średniozaawansowanych 2024

Numer usługi 2024/06/24/43371/2194470

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 16.09.2024 do 11.12.2024

4 145,10 PLN brutto

3 370,00 PLN netto

69,09 PLN brutto/h

56,17 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo pracy
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<b>Na kurs zapraszamy w szczególności:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• pracowników działów kadrowo-płacowych,</li><li>• pracowników działów księgowych,</li><li>• pracowników biur rachunkowych,</li><li>• właścicieli biur rachunkowych,</li><li>• wszystkie osoby zainteresowane poszerzeniem swojej wiedzy w zakresie kadr i płac.</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	15
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	30
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	15-09-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	60
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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
Definiuje źródła prawa pracy, przepisy RODO oraz stosunek pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- charakteryzuje przepisy RODO</li> <li>- wymienia składowe podczas nawiązywania stosunku pracy</li> </ul>	Test teoretyczny
Wylicza czas pracy, biorąc pod uwagę nieobecności w pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnia okresy zaliczane i niezaliczane do czasu pracy</li> <li>- definiuje zasadę przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy</li> <li>- uwzględnia uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem</li> </ul>	Test teoretyczny
Nalicza czas pracy, ustala wartości świadczeń niepieniężnych. Rozlicza świadczenia związane z chorobą i macierzyństwem	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienia ogólne zasady dotyczące wypłaty wynagrodzeń</li> <li>- charakteryzuje zasady naliczania składek na ubezpieczenia społeczne, FP, FGŚP oraz FEP</li> <li>- wymienia rodzaje świadczeń</li> </ul>	Test teoretyczny
Charakteryzuje umowy zlecenia i umowy o dzieło	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienia zasady podlegania pod ubezpieczenia społeczne i pod ubezpieczenie zdrowotne</li> <li>- ustala wysokości składki na ubezpieczenie zdrowotne z tytułu umowy zlecenia</li> </ul>	Test teoretyczny
Ocenia jak prawidłowo zachowywać się w różnych sytuacjach w pracy zawodowej	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pracuje ze świadomością poziomu swojej wiedzy i umiejętności,</li> <li>- definiuje swoje potrzeby w zakresie samokształcenia</li> <li>- prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu</li> </ul>	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 powtórnego 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, elektroniczacja, 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. Świadczenie 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 ponadwymiarowych 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.

Każdego dnia zaplanowano przerwy: 10:30-10:45 a później 12:30-13:00.

Usługa jest realizowana w godzinach zegarowych.

Kurs przeprowadzany będzie w formie online, bez podziału na grupy. Uczestnicy mają możliwość korzystania zarówno z kamerki jak i mikrofonu. Taką chęć mogą zgłaszać na bieżąco poprzez kliknięcie ikonki „dłoni”. 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
<b>1 z 10</b> Źródła prawa pracy. RODO w dziale kadr. Nawiązanie i ustanie stosunku pracy (wykład)	Patrycja Potocka-Szmoń	16-09-2024	09:00	15:00	06:00
<b>2 z 10</b> Czas pracy – zajęcia praktyczne (Dzień 1).	Patrycja Potocka-Szmoń	01-10-2024	09:00	15:00	06:00
<b>3 z 10</b> Czas pracy – zajęcia praktyczne (Dzień 2).	Patrycja Potocka-Szmoń	02-10-2024	09:00	15:00	06:00
<b>4 z 10</b> Urlopy pracownicze i nieobecności w pracy, praca zdalna i uprawnienia związane z rodzicielstwem (wykład)	Patrycja Potocka-Szmoń	11-10-2024	09:00	15:00	06:00
<b>5 z 10</b> Dokumentacja pracownicza: okres przechowywania, elektronizacja, akta osobowe część po części – praca na wzorach dokumentów (wykład +ćwiczenia)	Patrycja Potocka-Szmoń	22-10-2024	09:00	15:00	06:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>6 z 10</b> Lista płac bez tajemnic (Dzień 1) (wykład)	Anna Stokłosa	04-11-2024	09:00	15:00	06:00
<b>7 z 10</b> Lista płac bez tajemnic (Dzień 2) (ćwiczenia)	Anna Stokłosa	12-11-2024	09:00	15:00	06:00
<b>8 z 10</b> Zasady rozliczenia świadczeń związanych z chorobą i macierzyństwem (ćwiczenia)	Anna Stokłosa	18-11-2024	09:00	15:00	06:00
<b>9 z 10</b> Umowy zlecenia i umowy o dzieło (wykład)	Anna Stokłosa	28-11-2024	09:00	15:00	06:00
<b>10 z 10</b> Potrącenia z wynagrodzeń i zasiłków na liście płac (wykład)	Anna Stokłosa	11-12-2024	09:00	15:00	06:00

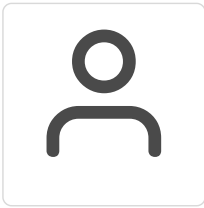
## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 145,10 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 370,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	69,09 PLN
Koszt osobogodziny netto	56,17 PLN

## Prowadzący

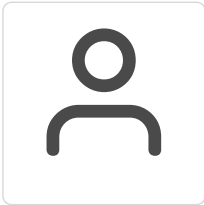
Liczba prowadzących: 2



1 z 2

## Patrycja Potocka-Szmoń

Prawnik i psycholog, od 1999 r. związana zawodowo z Państwową Inspekcją Pracy w Gdańsku. Specjalista w zakresie prawnej ochrony pracy, w szczególności w dziedzinie czasu pracy i wynagrodzeń. Autorka licznych publikacji dotyczących różnych zagadnień z zakresu prawa pracy, m.in. w ODDK (m.in. "Dokumentacja pracownicza", "Świadczenia pieniężne ze stosunku pracy", "Wzorcowa dokumentacja kadrowa", "Dyskryminacja w miejscu pracy") i INFOR. Uznany trener na kursach i szkoleniach kadrowo-płacowych, wykładowca studiów podyplomowych, m.in. na Wyższej Szkole Bankowej w Gdańsku. W ciągu ostatnich 5 lat nadal zdobywał doświadczenie szkoleniowe i merytoryczne. Na bieżąco aktualizuje swoją wiedzę i szkoli innych z obowiązujących przepisów.



2 z 2

## Anna Stokłosa

Radca prawny, specjalista prawa pracy, kadr oraz ochrony danych osobowych. Absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego. Referent międzynarodowych konferencji naukowych. od 2013 roku 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. W ciągu ostatnich 5 lat nadal zdobywał doświadczenie szkoleniowe i merytoryczne. Na bieżąco aktualizuje swoją wiedzę i szkoli innych z obowiązujących przepisów.

# 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/>

Link do testu online zostanie wysłany po zakończonych zajęciach. Test przygotowała osoba prowadząca walidację niniejszego kursu. Test zawiera 10 pytań, należy wybrać jedną odpowiedź spośród trzech propozycji. Wynik testu jest automatycznie wyliczany w pliku google. Link umożliwiający wypełnienie testu ważny jest do 7 dni od zakończenia usługi.

# 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](mailto:a.wilk@wektorwiedzy.pl)

**Telefon** (+48) 17 2831 004