



Uniwersytet WSB
Merito w Poznaniu



Kadry i płace

Numer usługi 2024/07/03/7405/2207825

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📖 Studia podyplomowe

🕒 184 h

📅 26.10.2024 do 08.06.2025

4 900,00 PLN brutto

4 900,00 PLN netto

26,63 PLN brutto/h

26,63 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Studia kierowane są przede wszystkim dla tych, którzy chcą pozyskać oraz podnieść swoje kwalifikacje kadrowo - płacowe oraz osób, które wiążą swój rozwój zawodowy z rolą specjalisty ds. kadri i płac, bądź prowadzą swoje firmy i są samodzielnymi przedsiębiorcami.
Minimalna liczba uczestników	18
Maksymalna liczba uczestników	32
Data zakończenia rekrutacji	01-10-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	184
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.)
Zakres uprawnień	Studia podyplomowe

Cel

Cel edukacyjny

Naszym celem jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie Cię do pełnienia profesjonalnej roli specjalisty ds. kadr i płac. Studia systematyzują Twoją wiedzę o profesjonalnej realizacji funkcji personalnej, uwzględniając zarówno sprawdzone praktyki, jak i aktualne zmiany w prawie pracy.

Dzięki aktywnym formom zajęć będziesz miał możliwość wymiany opinii na temat przedstawianych przykładów i interpretacji z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi oraz prawa pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: 1. Wykonywanie funkcji kadrowych, kadrowo-płacowych, rozliczeniowych oraz pełnienia samodzielnych funkcji we wskazanych zakresach. 2. Praktyczne umiejętności z zakresu: prawa pracy, wynagrodzeń, rozliczania świadczeń pracowniczych, dokumentacji kadrowej, podatkowej i ZUS.	1. Potrafi wykonywać rozliczenia kadrowo-płacowe. 2. Zna przepisy prawa pracy, wynagrodzeń, rozliczania świadczeń.	Test teoretyczny
		Prezentacja
		Wywiad swobodny
Umiejętności: 1. Rozwój kompetencji eksperta kadrowo-płacowego bez względu na wielkość firmy lub branżę. 2. Obsługa programów komputerowych niezbędnych do sprawnego rozliczania i prowadzenia ewidencji kadrowo-płacowych (program Płatnik, Enova365).	1. Obsługuje programy kadrowo-płacowe i wykorzystuje je w codziennej pracy. 2. Wykazuje umiejętność skutecznego wdrażania nowo poznanych programów.	Test teoretyczny
Kompetencje społeczne: 1. Wymiana doświadczeń, zdobycia świeżego spojrzenia na nowości w zarządzaniu personelem i zmian w przepisach.	1. Potrafi podzielić się doświadczeniami, aktywnie słucha. 2. Efektywnie zarządza czasem i umiejętnie planuje i koordynuje działaniami w zespole.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych

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 z każdego semestru 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 testu semestralnego i egzaminu końcowego.

Program

SYSTEM ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI W ORGANIZACJI (16 godz.)

- funkcja działu personalnego (8 godz.)
- rekrutacja i selekcja pracowników (8 godz.)
- PODSTAWOWA WIEDZA Z ZAKRESU PRAWA PRACY (98 godz.)
- nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy (20 godz.)
- ewidencja i rozliczanie czasu pracy (18 godz.)
- urlopy wypoczynkowe i inne usprawiedliwione nieobecności w pracy (10 godz.)
- uprawnienia związane z rodzicielstwem w prawie pracy (8 godz.)
- zakaz konkurencji w trakcie i po ustaniu stosunku pracy (4 godz.)
- regulaminy w organizacji (4 godz.)
- dokumentacja pracownicza (6 godz.)
- agencje pracy tymczasowej (4 godz.)
- bezpieczeństwo i higiena pracy (8 godz.)
- zatrudnianie osób niepełnosprawnych (4 godz.)
- zatrudnianie cudzoziemców (4 godz.)
- rola działu personalnego w zwalczaniu mobbingu i dyskryminacji (4 godziny)
- zasady współpracy pracodawcy ze związkami zawodowymi (4 godziny)

PŁACE, ZUS (70 godz.)

- składniki wynagrodzenia za pracę (4 godz.)
- obliczanie należnego wynagrodzenia za pracę (20 godz.)
- obliczanie należnych składek na FUS (8 godz.)
- program Płatnik (10 godz.)
- obliczanie wynagrodzeń za czas choroby i innych nieobecności w pracy (8 godz.)
- narzędzia informatyczno - kadrowe wspomagające pracę kadrowo-płacową (16 godz.)
- podatek dochodowy od osób fizycznych (4 godz.).

Czas trwania: 2 semestry.

Dni zajęć: sobota, niedziela (1-2 razy w miesiącu) w godz. 8:00 - 16:00

Łączna ilość godzin: 176 godzin kontaktowych.

Zajęcia na studiach prowadzone są w formie ćwiczeń, warsztatów, case study oraz multimedialnych wykładów.

Wykładowcami studiów podyplomowych są osoby na co dzień specjalizujące się w kadrach i płacach. Aktywizująca Uczestników forma prowadzenia zajęć pozwoli na wyćwiczenie umiejętności rozwiązywania problemów zarówno przedstawianych przez wykładowcę jak i podnoszonych na bieżąco przez słuchaczy.

Warunki zaliczenia

- Test semestralny
- Test końcowy

Interaktywna forma zajęć

Wykłady uzupełniane są ćwiczeniami, warsztatami oraz studiami przypadków.

Godziny zajęć podane w harmonogramie są godzinami zegarowymi, zaś ilość godzin programowych jest podana w godzinach dydaktycznych. 184 godzin dydaktycznych = 138 godziny zegarowe

1 godzina dydaktyczna = 45 minut

Liczba punktów ECTS możliwych do zdobycia: 30

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 28

Przedmiot / temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 28 Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy	26-10-2024	08:00	15:30	07:30
2 z 28 Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy	27-10-2024	08:00	15:30	07:30
3 z 28 Agencje pracy tymczasowej	16-11-2024	08:00	11:00	03:00
4 z 28 Zatrudnienie osób niepełnosprawnych	16-11-2024	11:00	14:00	03:00
5 z 28 Zatrudnienie cudzoziemców	17-11-2024	08:00	11:00	03:00
6 z 28 Ewidencja i rozliczanie czasu pracy	30-11-2024	08:00	14:45	06:45
7 z 28 Ewidencja i rozliczanie czasu pracy	01-12-2024	08:00	14:45	06:45
8 z 28 Rekrutacja i selekcja pracowników	15-12-2024	09:00	15:00	06:00
9 z 28 Obliczanie należnych składek na FUS	11-01-2025	09:00	15:00	06:00
10 z 28 Funkcja działu personalnego	12-01-2025	09:00	15:00	06:00
11 z 28 Urlopy wypoczynkowe i inne usprawiedliwione nieobecności w pracy	25-01-2025	08:00	15:30	07:30

Przedmiot / temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 28 Program płatnik	26-01-2025	08:00	15:30	07:30
13 z 28 Składniki wynagrodzenia za pracę	08-02-2025	08:00	11:00	03:00
14 z 28 Obliczanie należnego wynagrodzenia za pracę	08-02-2025	11:00	14:45	03:45
15 z 28 Obliczanie należnego wynagrodzenia za pracę	09-02-2025	08:00	15:30	07:30
16 z 28 Zakaz konkurencji w trakcie i po ustaniu stosunku pracy	08-03-2025	08:00	11:00	03:00
17 z 28 Regulaminy w organizacji	08-03-2025	11:00	14:00	03:00
18 z 28 Dokumentacja pracownicza	09-03-2025	08:00	12:30	04:30
19 z 28 Bezpieczeństwo i higiena pracy	22-03-2025	08:00	14:00	06:00
20 z 28 Rola działu personalnego w zwalczaniu mobbingu i dyskryminacji	12-04-2025	08:00	11:00	03:00
21 z 28 Zasady współpracy pracodawcy ze związkami zawodowymi	12-04-2025	11:00	14:00	03:00
22 z 28 Obliczanie należnego wynagrodzenia za pracę	13-04-2025	08:00	11:45	03:45
23 z 28 Obliczanie wynagrodzeń za czas choroby i innych nieobecności w pracy	13-04-2025	11:45	14:45	03:00

Przedmiot / temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
24 z 28 Obliczanie wynagrodzeń za czas choroby i innych nieobecności w pracy	10-05-2025	08:00	11:00	03:00
25 z 28 Podatek dochodowy od osób fizycznych	10-05-2025	11:00	14:00	03:00
26 z 28 Uprawnienia związane z rodzicielstwem w prawie pracy	11-05-2025	08:00	14:00	06:00
27 z 28 Narzędzia informatyczno-kadrowe wspomagające pracę kadrowo-płacową	24-05-2025	09:00	15:00	06:00
28 z 28 Narzędzia informatyczno-kadrowe wspomagające pracę kadrowo-płacową	25-05-2025	09:00	15:00	06:00

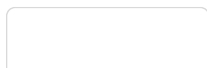
Cennik

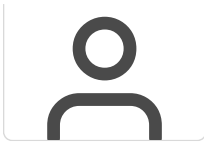
Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	4 900,00 PLN
Koszt usługi netto	4 900,00 PLN
Koszt godziny brutto	26,63 PLN
Koszt godziny netto	26,63 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2

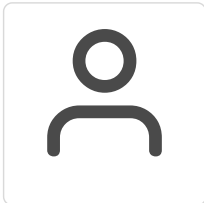




Katarzyna Netter-Skalska

Trener, szkoleniowiec, specjalista HR, Pełnomocnik Zarządu ds. Prawa Pracy, wykładowca akademicki. Z wykształcenia politolog oraz specjalista ds. marketingu oraz zarządzania personelem. Zawód swój traktuje jako duże wyzwanie, systematycznie podwyższając swoje kwalifikacje, a każde szkolenie i zajęcia ze studentami są dla niej źródłem nowych doświadczeń. Celem jaki sobie stawia jest połączenie pasji z pracą zawodową. Wiedzę zdobytą w czasie studiów - Akademia Trenera - weryfikuje i wykorzystuje prowadząc szkolenia, warsztaty oraz liczne wystąpienia.

Jest osobą aktywną, lubiącą wyzwania, dzięki czemu potrafi przeprowadzić owocne i interesujące zajęcia, stosując odpowiednie narzędzia pracy trenerskiej. Cechuje ją wytrwałość i ciągłe dążenie do rozwoju oraz chęć odnajdywania nowych metod i środków szkoleniowych.



2 z 2

mgr Marcin Bański

Prowadzi szkolenia m.in. w ramach studiów podyplomowych z tematów: Zarządzanie zmianami w administracji i urzędzie, Budowanie efektywnych zespołów (Team Building), pracy zespołowej oraz przywództwa, Motywowanie siebie i innych. Konsultant personalny i psycholog prowadzący projekty rekrutacyjne i outplacementowe. Wdraża projekty związane z wprowadzeniem strategii personalnych w firmach: oceny okresowe, wartościowanie stanowisk, katalogi kompetencyjne, procedury rozwoju kadry kierowniczej. Certyfikowany trener z zakresu zarządzania projektami PRINCE2. Współrealizator procedury audytu kompetencyjnego kierowników Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały w formie skryptów, konspektów, prezentacji w formie elektronicznej.

Warunki uczestnictwa

Kryteria uczestnictwa w Programie

- ukończone studia wyższe I lub II stopnia
- spełnienie warunków rekrutacyjnych

Aby skorzystać z wybranej usługi edukacyjnej, po zapisaniu się w systemie BUR, należy dokonać zapisu na stronach Uniwersytetu WSB Merito w wybranych filiach w:

- Chorzowie,
- Warszawie

poprzez formularz online znajdujący się na stronie: www.wsb.pl/rekrutacja/krok1 oraz dostarczyć komplet dokumentów do Biura Rekrutacji do wybranej filii.

Informacje dodatkowe

Informacje dodatkowe

- Szczegółowy harmonogram usługi może ulec zmianie w postaci realizowanych przedmiotów w danym dniu i osób prowadzących. **Zmianie nie ulegają terminy zjazdów na studiach podyplomowych oraz ilość godzin usługi.**
- **Harmonogram zjazdów zostanie upubliczniony na stronach Uczelni lub w BUR na 2 tygodnie przed zajęciami**
- **Cena usługi nie obejmuje opłaty wpisowej oraz końcowej.**
- **Cena usługi jest ceną katalogową, która może zostać pomniejszona o promoje czasowe dostępne na stronie www uczelni.**

Uczestnicy studiów pracują na platformie Extranet, to wewnętrzna platforma komunikacyjna. Za jej pomocą przez całą dobę i z każdego miejsca na świecie uczestnicy mają dostęp do:

- informacji na temat płatności,
- katalogu bibliotecznego.

Drugą wiodącą platformą jest MS Teams, gdzie uczestnicy znajdują:

- harmonogram zjazdów,
- plan zajęć,
- materiały dydaktyczne,
- dodatkowe materiały, informacje, ogłoszenia.

Warunki techniczne

Zajęcia zdalne prowadzone są za pośrednictwem aplikacji Microsoft Teams w formie pracy zespołowej wykorzystując czaty, spotkania i rozmowy w wielu oknach, przypięte kanały oraz integrację zadań z aplikacjami. Uczestnicy korzystają z aplikacji Teams w ramach Microsoft Office 365 bezpłatnie.

W celu prawidłowego i pełnego korzystania ze szkolenia należy posiadać urządzenie (komputer, laptop lub smartfon) z dostępem do Internetu, wbudowaną kamerą (opcjonalnie) i mikrofonem, głośnikami (wejście słuchawkowe/ słuchawki)

- komputer z aktualnym systemem operacyjnym Microsoft Windows lub macOS
- aktualna wersja przeglądarki internetowej
- stałe łącze internetowe

Kontakt



Łukasz Bugaj

E-mail lukasz.bugaj@chorzow.merito.pl

Telefon (+48) 602 279 894