



Wektor Wiedzy Sp. z o.o.



Kurs kadry i płace dla średniozaawansowanych 2024

Numer usługi 2024/07/10/43371/2215959

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 05.09.2024 do 04.12.2024

4 292,70 PLN brutto

3 490,00 PLN netto

71,55 PLN brutto/h

58,17 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: <ul style="list-style-type: none">• 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	04-09-2024
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
<p>Uczestnik charakteryzuje obowiązki pracodawcy związane z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników. Definiuje regulacje dotyczące urlopów.</p>	<p>Uczestnik przystąpi do testu online, który sprawdzi czy osiągnął założone efekty usługi.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Prowadzi dokumentację pracowniczą i płacową. Planuje i rozlicza czas pracy pracownika. Nalicza świadczenia w razie choroby i macierzyństwa oraz obsługuje umowy cywilnoprawne. Uczestnik posiadał również zaplecze merytoryczne w ramach wykonywanych zagadnień, co przełoży się to na efektywniejszą pracę i wysoki poziom kompetencji pracowniczych.</p>	<p>Uczestnik przystąpi do testu online, który sprawdzi czy osiągnął założone efekty usługi.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, zna swoje potrzeby w zakresie samokształcenia, potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.</p>	<p>Uczestnik przystąpi do testu online, który sprawdzi czy osiągnął założone efekty usługi.</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, 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, elektroniczna, 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 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 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) (wykład)	Anna Stokłosa	05-09-2024	09:00	15:00	06:00
2 z 10 Lista płac bez tajemnic (Dzień 2) (ćwiczenia)	Anna Stokłosa	16-09-2024	09:00	15:00	06:00
3 z 10 Zasady rozliczenia świadczeń związanych z chorobą i macierzyństwem (ćwiczenia)	Anna Stokłosa	01-10-2024	09:00	15:00	06:00
4 z 10 Umowy zlecenia i umowy o dzieło (wykład)	Anna Stokłosa	14-10-2024	09:00	15:00	06:00
5 z 10 Potrącenia z wynagrodzeń i zasiłków na liście płac (wykład)	Anna Stokłosa	22-10-2024	09:00	15:00	06:00
6 z 10 Źródła prawa pracy. RODO w dziale kadr. Nawiązanie i ustanie stosunku pracy (wykład)	Daniel Pałyga	30-10-2024	09:00	15:00	06:00
7 z 10 Czas pracy – zajęcia praktyczne (Dzień 1).	Daniel Pałyga	12-11-2024	09:00	15:00	06:00
8 z 10 Czas pracy – zajęcia praktyczne (Dzień 2).	Daniel Pałyga	13-11-2024	09:00	15:00	06:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 10 Urlopy pracownicze i nieobecności w pracy, praca zdalna i uprawnienia związane z rodzicielstwem (wykład)	Daniel Pałyga	26-11-2024	09:00	15:00	06:00
10 z 10 Dokumentacja pracownicza: okres przechowywania, elektronizacja, akta osobowe część po części – praca na wzorach dokumentów (wykład +ćwiczenia)	Daniel Pałyga	04-12-2024	09:00	15:00	06:00

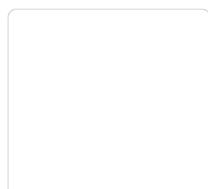
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 292,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	71,55 PLN
Koszt osobogodziny netto	58,17 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 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.



2 z 2

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 Opolu 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. Od lutego 2019 roku prowadzi własną działalność, realizując szkolenia z zakresu kadr.

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