



Wektor Wiedzy Sp. z o.o.



Kurs kadry i płace dla średniozaawansowanych 2024

Numer usługi 2024/11/12/43371/2407234

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 17.12.2024 do 11.03.2025

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	16-12-2024
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
Definiuje źródła prawa pracy, przepisy RODO oraz stosunek pracy	<ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje przepisy RODO - wymienia składowe podczas nawiązywania stosunku pracy 	Test teoretyczny
Wylicza czas pracy, biorąc pod uwagę nieobecności w pracy	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnia okresy zaliczane i niezaliczane do czasu pracy - definiuje zasadę przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy - uwzględnia uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem 	Test teoretyczny
Nalicza czas pracy, ustala wartości świadczeń niepieniężnych. Rozlicza świadczenia związane z chorobą i macierzyństwem	<ul style="list-style-type: none"> - wymienia ogólne zasady dotyczące wypłaty wynagrodzeń - charakteryzuje zasady naliczania składek na ubezpieczenia społeczne, FP, FGŚP oraz FEP - wymienia rodzaje świadczeń 	Test teoretyczny
Charakteryzuje umowy zlecenia i umowy o dzieło	<ul style="list-style-type: none"> - wymienia zasady podlegania pod ubezpieczenia społeczne i pod ubezpieczenie zdrowotne - ustala wysokości składki na ubezpieczenie zdrowotne z tytułu umowy zlecenia 	Test teoretyczny
Ocenia jak prawidłowo zachowywać się w różnych sytuacjach w pracy zawodowej	<ul style="list-style-type: none"> - pracuje ze świadomością poziomu swojej wiedzy i umiejętności, - definiuje swoje potrzeby w zakresie samokształcenia - prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu 	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. 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 kamerki jak i mikrofonu. Taką chęć mogą zgłaszać na bieżąco poprzez kliknięcie ikonki „dłoń”. Pytania można również zadawać za pomocą czatu.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Zasady rozliczenia świadczeń związanych z chorobą i macierzyństwem	Małgorzata Grajewska	17-12-2024	09:00	15:00	06:00
2 z 11 Źródła prawa pracy. RODO w dziale kadr. Nawiązanie i ustanie stosunku pracy.	Marta Jaromin	18-12-2024	09:00	15:00	06:00
3 z 11 Dokumentacja pracownicza: okres przechowywania, elektroniczacja, akta osobowe część po części – praca na wzorach dokumentów.	Marta Jaromin	28-01-2025	09:00	15:00	06:00
4 z 11 Lista płac bez tajemnic (Dzień 1).	Iwona Hendel	05-02-2025	09:00	15:00	06:00
5 z 11 Lista płac bez tajemnic (Dzień 2).	Iwona Hendel	06-02-2025	09:00	15:00	06:00
6 z 11 Czas pracy – zajęcia praktyczne (Dzień 1).	Kalina Kaczmarek	11-02-2025	09:00	15:00	06:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 11 Czas pracy – zajęcia praktyczne (Dzień 2).	Kalina Kaczmarek	12-02-2025	09:00	15:00	06:00
8 z 11 Urlopy pracownicze i nieobecności w pracy, praca zdalna i uprawnienia związane z rodzicielstwem.	Kalina Kaczmarek	19-02-2025	09:00	15:00	06:00
9 z 11 Umowy zlecenia i umowy o dzieło.	Iwona Hendel	27-02-2025	09:00	15:00	06:00
10 z 11 Potrącenia z wynagrodzeń i zasiłków na liście płac.	Iwona Hendel	11-03-2025	09:00	14:30	05:30
11 z 11 Test walidacyjny	-	11-03-2025	14:30	15:00	00:30

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

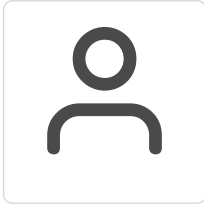
Liczba prowadzących: 4



1 z 4

Marta Jaromin

Wieloletni pracownik organów kontroli przestrzegania Prawa Pracy. Wysokiej klasy specjalista i szkoleniowiec ceniony przez uczestników szkoleń głównie za praktyczne podejście do zagadnień Prawa Pracy. Specjalizuje się przede wszystkim w zagadnieniach dotyczących: czasu pracy, czasu pracy kierowców, urlopów wypoczynkowych.



2 z 4

Iwona Hendel

Certyfikowany trener, zajmuje się prowadzeniem szkoleń od 2012 roku. Jest wykładowcą z zakresu ustalania wynagrodzeń i świadczeń dla pracowników, zleceniobiorców, menedżerów. Posiada wieloletnią praktykę w działach kadr i płac, począwszy od biura rachunkowego po stanowisko decyzyjne w dziale personalnym firmy. Obecnie również trener wewnętrzny – ekspert w międzynarodowej korporacji z zakresu zagadnień prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i wynagrodzeń. Specjalista d/s audytów i doradztwa w/w zakresie. Pokazuje drogi rozwiązywania problemów poprzez posługiwanie się przepisami prawa, ale również nie stroni od przykładów z życia wziętych, które pozwalają zrozumieć trudne zagadnienia kadrowo-płacowe. Współpracuje ze szkołami wyższymi i placówkami szkoleniowymi, prowadzi wykłady i ćwiczenia dla studentów studiów podyplomowych oraz szkolenia i seminaria dla uczestników kursów doskonalących a także szkolenia grupowe i indywidualne dla pracowników działów personalnych i menedżerów.



3 z 4

Kalina Kaczmarek

Ekspert prawa pracy. Posiada ponad 20-letni staż pracy w Państwowej Inspekcji Pracy. Oskarżyciel publiczny z ramienia PIP w postępowaniach sądowych. Udzielała porad prawnych w siedzibie Inspekcji Pracy. Od wielu lat specjalizuję się w praktycznych zagadnieniach prawa pracy w tym: sporządzania aktów prawa wewnątrzzakładowego, prowadzenia dokumentacji pracowniczej, planowania i rozliczania czasu pracy pracowników, regulaminów pracy, regulaminów wynagradzania, regulaminów ZFŚS, układów zbiorowych pracy. Prowadzi działalność konsultingowo-szkoleniową w zakresie „twardego HR” m.in. jako doradca przedsiębiorców zarówno w bieżących sprawach kadrowo-płacowych jak i ugód i negocjacji pozasądowych. Jako współpracownik licznych firm szkoleniowych, certyfikowany trener z wieloletnim doświadczeniem. Posiada doświadczenie w zakresie stosowania procedur przeciwdziałających mobbingowi w zakładach pracy. Wykładowca na szkoleniach, konferencjach oraz studiach podyplomowych z dziedziny prawa.



4 z 4

Małgorzata Grajewska

Praktyk, którego pasją stała się dziedzina prawa pracy, kadr i płac. Posiada wykształcenie uniwersyteckie, ekonomiczne. Uczestniczka Szkoły Trenerów oraz licznych kursów trenerskich. Przez wiele lat zdobywała doświadczenie w praktycznym stosowaniu prawa pracy oraz administracji kadr i płac, prowadząc działy personalne w koncernie, dużych i średnich firmach o różnym profilu. Od 15 lat prowadzi szkolenia na rynku zewnętrznym, wcześniej przez 2 lata prowadziła szkolenia wewnętrzne. Przez 7 lat współpracowała z uczelnią wyższą pisząc programy studiów podyplomowych oraz studiów uzupełniających Kadr i Płace w Praktyce oraz prowadząc wykłady i konwersatoria. Od 2011 roku do dnia dzisiejszego prowadzi swoją działalność gospodarczą w zakresie doradztwa kadrowo-płacowego oraz szkoleń z tej dziedziny.

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 aktywność mocno obciążającą 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