



Dyplomowany Kurs specjalisty ds. kadr i płac - transmisja on-line na żywo Warsztaty zakończone egzaminem potwierdzającym posiadanie kwalifikacji zawodowych

2 398,50 PLN brutto
1 950,00 PLN netto
79,95 PLN brutto/h
65,00 PLN netto/h

BDO SOLUTIONS
Sp. z o.o.



Numer usługi 2024/11/20/8353/2422795

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 01.03.2025 do 30.03.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	osoby działające zawodowo w obszarze prawa pracy i płac, spraw kadrowych, osoby chcące uporządkować i zaktualizować swoją wiedzę. Uczestnicy w sposób interaktywny i warsztatowy, zapoznają się z zagadnieniami praw pracy, naliczania wynagrodzeń ubezpieczeń społecznych oraz programem Płatnik, z zagadnieniami niezbędnymi w codziennej pracy specjalistów ds. kadr i płac.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	21-02-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	30
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Kurs ma na celu przedstawienie, w praktyczny sposób, w oparciu o przykłady, kluczowych regulacji z obszaru zatrudnienia. Kolejne zmiany przepisów, wyroki sądów czy wyjaśnienia organów powodują, iż materia związana z zatrudnianiem pracowników staje się coraz bardziej złożona.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnicy w praktyczny sposób, w oparciu o przykłady, kluczowych regulacji nabyli wiedzę z obszaru zatrudnienia.	Po zakończonym kursie uczestnicy przystąpią do egzaminu oceniającego poziom wiedzy zdobytej podczas zajęć.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

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

Nie

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

Nie

Program

ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA OD A DO Z - KOMPENDIUM WIEDZY

Część A

I. Nawiązanie stosunku pracy – czyli jak przeprowadzić proces rekrutacji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych

1. Ogłoszenie o pracę
2. Klauzula informacyjna - wzór
3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie - omówienie wzoru

Teczka A (omówienie dokumentów)

- oświadczenie lub dokumenty dotyczące danych osobowych
- skierowanie na badania lekarskie (wzór)
- orzeczenia lekarskie dotyczące badań wstępnych, okresowych i kontrolnych
- zasady gromadzenia: świadectw ukończenia ostatniej ze szkół, świadectw pracy wystawionych przez poprzednich pracodawców, dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,

Część B

I. Stosunek pracy, czyli omówienie praw i obowiązków pracodawcy i pracownika podczas zatrudnienia

1. Zasady zawierania umowy o pracę - omówienie elementów umowy o pracę.

- kwestionariusz osobowy (wzór)
- umowa przedwstępna/list intencyjny (wzór)
- umowa o pracę na okres próbny wg nowych zasad (wzór):
- zasady wydłużenia czasu trwania umowy na okres próbny (wzór porozumienia)
- umowa na czas określony (wzór): zasady zawierania umów
- umowa na czas nieokreślony (wzór)
- zakres czynności (zakres obowiązków)

2. Nowa informacja o warunkach zatrudnienia (wzór)

3. Dokumentowanie przeszkolenia pracownika z przepisów BHP wraz z omówieniem zasad dotyczących pracy zdalnej (ocena ryzyka, zasady BHP) - wzór

4. Dokumentacja potwierdzająca zapoznanie się pracownika z:

- zasadami BHP
- przepisami wewnątrz zakładowymi
- procedurami określającymi politykę ochrony danych osobowych

4. Zasady zatrudniania pracownika w formie zdalnej – NOWE WZORY

5. Badania lekarskie – skierowania WZORY, omówienie najczęstszych problemów

6. Omówienie nowej dokumentacji dotyczącej ubiegania się i korzystania przez pracownika z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego lub urlopu wychowawczego

WZORY

- wniosek o rezygnację z korzystania z części urlopu macierzyńskiego przez pracownicę
- wniosek o udzielenie części urlopu macierzyńskiego pracownikowi ojcu albo innemu członkowi najbliższej rodziny
- wniosek o udzielenie urlopu rodzicielskiego
- wniosek o łączenie urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy
- wniosek o udzielenie urlopu ojcowskiego
- wniosek o udzielenie urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego
- wniosek o udzielenie wniosku o urlop wychowawczy
- oświadczenie o wycofanie wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego (zmieniony)

- wniosek o obniżenie wymiaru etatu pracownika, który ma prawo do urlopu wychowawczego
- wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy dla pracowników wychowujących dziecko do 14 lat

7. Nowość w dokumentacji pracowniczej:

- zasady składania wniosku przez pracownika o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy (wzór)
- zasady składania wniosku przez pracownika o wskazanie przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy o pracę na okres próbny za wypowiedzeniem albo zastosowanie działania mającego skutek równoważny z rozwiązaniem umowy o pracę i odpowiedź pracodawcy na ten wniosek pracownika (wzór)
- dokumenty dotyczące stosowania elastycznej organizacji pracy (przykładowe wzory);

8. Omówienie zasad przetwarzania pozostałej dokumentacji wraz z wzorami

- dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się
- dokumenty związane z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji zawodowych
- oświadczenia dotyczące wypowiedzenia pracownikowi warunków umowy o pracę lub zmiany tych warunków w innym trybie
- dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia
- dokumenty związane z udzielaniem urlopu bezpłatnego

9. Ewidencja czasu pracy pracownika – wzory dokumentów związanych z obniżonym wymiarem czasu pracy lub indywidualnym czasem pracy.

10. Zasady prowadzenia polityki urlopowej.

- zasady udzielania urlopów
- urlop bezpłatny (wzór)
- urlop szkoleniowy (procedura- wzór)
- Polityka urlopowa (wzór)
- dokumentowanie urlopów: wnioski urlopowe - wzór
- odbieranie zaległych urlopów - procedura
- dokumenty związane z odwołaniem z urlopów
- karty urlopowe

11. Zasady udzielenia innych zwolnień od pracy – wzory

Część C

1. Ustanie stosunku pracy

- wygaśnięcie stosunku pracy
- omówienie sposobów rozwiązywania umowy o pracę (na podstawie orzecznictwa)
- oświadczenie o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę (forma i treść wypowiedzenia - wzór)
- Omówienie zasad wydania świadectwa pracy oraz nowego wzoru obowiązującego od 23.V.2023
- procedura związana z sprostowaniem świadectwa pracy
- skierowanie na badania lekarskie końcowe

- potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym

Część D

Kary- na jakich zasadach prowadzimy teczkę D

- procedury nakładania kar na pracownika

- odpis zawiadomienia o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika

odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach(wzory)

- zasady przetwarzania dokumentacji

Część E NOWOŚĆ

Kontrola trzeźwości - zasady wprowadzania i dokumentowania:

- informacja o przeprowadzonych w zakładzie kontrolach trzeźwości (wzór)

- informacje o dacie, godzinie i minucie badania przeprowadzonego w ramach kontroli oraz wyniku tego badania,

zasady przetwarzania danych

Zasady przetwarzania i przechowywania dokumentacji pracowniczej

16. Podsumowanie

Część II - Naliczanie wynagrodzeń - 16.03.2025, 29-30.03.2025

1. Zagadnienia ogólne - prawo pracy.

2. Podstawowe obowiązki pracodawcy związane z wypłatą wynagrodzeń

3. Wynagrodzenie ze stosunku pracy. Jak wyliczyć wynagrodzenie.

4. Systemy wynagradzania.

5. Dokumentacja wynagrodzeń - karty pracy - karty wynagrodzeń - karty przychodów pracownika - listy płac

6. Obowiązkowe i nieobowiązkowe elementy wynagrodzenia

7. Wynagrodzenie minimalne.

8. Zasady obliczania wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca

9. Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy

10. Wynagrodzenie za czas urlopu

11. Ekwiwalent za niewykorzystany urlop

12. Wynagrodzenie za urlop okolicznościowy

13. Wynagrodzenie z tyt. niezdolności do pracy z powodu choroby

14. Wynagrodzenie za czas przestoju

15. Wynagrodzenie za czas dyżuru i gotowości do pracy

16. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe

17. Wynagrodzenie za pracę w nocy

18. Odszkodowania, odprawy i rekompensaty

19. Obowiązkowe i dobrowolne potrącenia z wynagrodzenia za pracę

20. Wynagrodzenia na podstawie umów cywilnoprawnych (umowa zlecenia, umowa o dzieło)

21. Zasady podlegania i opłacania składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe.

22. Zbiegi ubezpieczeń.

23. Obowiązki płatnika składek

24. Składki na fundusze poza ubezpieczeniowe

25. Praktyczne zadania:

- Co wchodzi w skład minimalnego wynagrodzenia za pracę?

- Jakie składniki wynagrodzenia mają charakter obligatoryjny a jakie fakultatywny?

- Które tytuły są podstawą podlegania ubezpieczeniom?

- Jakie są zasady opodatkowania oskładkowania wynagrodzeń?

- zadania na przykładach

- Jakie są zasady zwolnień podatkowo-składkowych

- zadania na przykładach

- Jak wyliczyć wynagrodzenie ze stosunku pracy?

- Jak naliczyć wynagrodzenie z umowy zlecenie?

- Jak naliczyć wynagrodzenie z umowy o dzieło?

- Jakie są zasady naliczania wynagrodzenia z umów cywilnoprawnych realizowanych z własnym pracodawcą lub na jego rzecz

- Jakie są systemy wynagradzania.

- Jak tworzyć dokumentację wynagrodzeń?

☒ karty pracy o karty wynagrodzeń

☒ karty przychodów pracownika

☒ listy płac o wnioski i oświadczenia wynikające z przepisów Nowego Ładu

- Jakie są zasady obliczania wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca

Jak wyliczyć:

• Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy- zadania

• Wynagrodzenie za czas urlopu-zadania

• Ekwiwalent za niewykorzystany urlop-zadania

• Wynagrodzenie za urlop okolicznościowy - zadania

• Wynagrodzenie z tyt. niezdolności do pracy z powodu choroby-zadania

• Wynagrodzenie za czas przestoju-zadania

• Wynagrodzenie za czas dyżuru i gotowości do pracy-zadania

• Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe - zadania

• Wynagrodzenie za pracę w nocy-zadania

• Obowiązkowe i dobrowolne potrącenia z wynagrodzenia za pracę-zadania

• Wynagrodzenia na podstawie umów cywilnoprawnych (umowa zlecenia, umowa o dzieło)

• Wynagrodzenia i świadczenia za czas niezdolności do pracy- zadania:

- Jakie są zasady podlegania i opłacania składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe

- Czym są zbiegi ubezpieczeń - przypadki- zadania

Jak obliczyć składki na ubezpieczenia-zadania

Jak tworzyć listy płac:

- Lista płac dla pracownika w wieku do 26 lat – ulga „zerowy PIT dla młodych”
- Lista płac - ulga dla emeryta
- Lista płac-ulga dla rodzin
- Lista płac-ulga na powrót
- Lista płac-wniosek o niestosowanie KUP
- Lista płac dla pracownika, którego przychody są opodatkowane, ale zwolnione ze składek ZUS
- Rozliczenie zleceniobiorcy, którego przychody są opodatkowane, ale zwolnione ze składek ZUS
- Lista płac dla pracownika, którego przychody są zwolnione z podatku, ale oskładkowane
- Lista płac dla pracownika otrzymującego inne świadczenia → Lista płac - świadczenie z ZFŚS
- Lista płac dla pracownika przebywającego na zwolnieniu lekarskim
- Zasady rozliczenia wynagrodzenia zleceniobiorcy - zasiłek
- Lista płac dla pracownika, który przekroczył pierwszy próg podatkowy
- Lista płac dla pracownika, który przekroczył limit 30-krotności składek ZUS

Część III

Podsumowanie. Zadanie kontrolne.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 398,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 950,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

79,95 PLN

Koszt osobogodziny netto

65,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Barbara Pawełko-Czajka

Wykładowca z wieloletnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń z zakresu prawa pracy, kadr i płac, ubezpieczeń społecznych, zatrudniania obcokrajowców oraz ochrony danych osobowych zgodnie z RODO. Wykładowca Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu. Posiada praktyczne doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, doradztwie oraz we wdrażaniu przepisów prawnych z zakresu: ochrony danych osobowych (RODO), prawa pracy, zatrudniania cudzoziemców, umów cywilno-prawnych, prawa ubezpieczeń społecznych w firmach, urzędach i instytucjach.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Autorskie materiały wykładowcy w formie pdf - Prezentacja multimedialna w wersji elektronicznej
- Certyfikat szkolenia

Warunki uczestnictwa

- Zgłaszamy się do udziału w zajęciach, wypełniając formularz zgłoszeniowy na stronie www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl (konieczne jest wpisanie id WSPARCIA - nr uzyskany od OPERATORA)
- Ok. 3 – 5 dni przed terminem rozpoczęcia pierwszych zajęć, wysyłamy do Państwa indywidualny **kod dostępu** i **link do zajęć**
- Mailowo przesyłamy Państwu również materiały szkoleniowe
- Logujecie się Państwo zgodnie z wskazanymi dniami i godzinami szkoleń na podane w mailu dane

Informacje dodatkowe

- Szkolenie będzie rejestrowane w celu umożliwienia monitoringu i weryfikacji przez instytucję nadzorującą realizację usługi z dofinansowaniem.
- **Cena obejmuje:** uczestnictwo w zajęciach, materiały szkoleniowe w formacie pdf oraz certyfikat BDO
- Istnieje możliwość zwolnienia Podatku VAT usługi szkolenia nabytej od BDO Solutions Sp. z o.o. w przypadku:
- Dla opłacających szkolenie w co najmniej 70% ze środków publicznych szkolenia zwolnione są z VAT-u.
- Uczestników, których dot. zwolnienie z VAT prosimy o przesłanie podpisanego oświadczenia dostępnego na stronie szkolenia-bdo.pl

Warunki techniczne

- Do udziału w szkoleniu online potrzebny jest jedynie **komputer** lub inne urządzenie mobilne z wbudowaną kamerą i mikrofonem oraz **dostępem do Internetu**.
- Zajęcia prowadzone są w **trybie niestacjonarnym** (zdalnym) za pomocą **Clickmeeting**
- minimalne wymagania sprzętowe - laptop/komputer PC, MAC z najnowszą wersją przeglądarki internetowej (Chrome, Edge, Firefox), podstawowa kamera internetowa i mikrofon, dostęp do sieci internet

- minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego - **Minimalna przepustowość łącza internetowego odbiorcy to 10 mb/s.**
- niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom - **nie potrzebujecie Państwo żadnych dodatkowych programów,**
- okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - w czasie rzeczywistym.
- sposób walidacji usługi - (test / quiz końcowy poprzez platformę Clickmeeting)

Kontakt



Dorota Furtak

E-mail dorota.furtak@bdo.pl

Telefon (+48) 889 054 821