



Wektor Wiedzy Sp. z o.o.



Kadry i płace w służbie zdrowia – kurs online

Numer usługi 2025/01/30/43371/2531437

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 14.05.2025 do 26.06.2025

2 324,70 PLN brutto

1 890,00 PLN netto

96,86 PLN brutto/h

78,75 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">osoby z publicznych oraz prywatnych jednostek służby zdrowia,pracowników działu kadr, płac, działu personalnego (szpitale, specjalistyczne lecznice, POZ, ZOL),osoby, które rozpoczynają swoją drogę zawodową i zadania w kierunku zarządzania zasobami ludzkimi planujące prace w służbie zdrowia,osoby chcące usystematyzować lub powtórzyć swoją wiedzę z prawa pracy,Kierownicy/ Koordynatorzy Działów HR/Personalnych/ Kadr w służbie zdrowia,HR Biznes Partnerzy w służbie zdrowia.
Minimalna liczba uczestników	15
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	13-05-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	24
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 służbie zdrowia. 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 podstawy działalności leczniczej w Polsce, zatrudnianie osób wykonujących zawody medyczne	<ul style="list-style-type: none">- wymienia źródła prawa pracy w służbie zdrowia- charakteryzuje rodzaje umów o pracę	Test teoretyczny
Charakteryzuje systemy i rozkłady czasu pracy w podmiotach leczniczych oraz uprawnienia i obowiązki pracodawcy i pracownika	<ul style="list-style-type: none">- wylicza urlopy wypoczynkowe(zmiana zatrudnienia w ciągu roku, zmiana wymiaru etatu, zmiana wymiaru urlopu)- wymienia obowiązki pracodawcy i pracownika zgodnie z Kodeksem pracy	Test teoretyczny
Wymienia obligatoryjne wymogi przy zatrudnianiu pracowników w służbie zdrowia	<ul style="list-style-type: none">- wymienia zakres danych, jaki należy przechowywać w aktach osobowych A-E- określa zakres odpowiedzialności pracowników kadr za System Zarządzania Jakością	Test teoretyczny
Oblicza wynagrodzenia z umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej przy uwzględnieniu stałych oraz zmiennych składników wynagrodzenia	<ul style="list-style-type: none">- sporządza Świadectwo pracy na podstawie wcześniejszego zatrudnienia dla pielęgniarki	Test teoretyczny
Skutecznie przekazuje informacje kadrowe i płacowe w sposób zrozumiały dla klientów i współpracowników.	<ul style="list-style-type: none">- rozumie potrzeby i obawy klientów oraz współpracowników dotyczących kwestii finansowych- rozwiązuje spory i konflikty związane z kwestiami kadrowymi i płacowymi	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

Temat 1 - Podstawy działalności leczniczej w Polsce, zatrudnianie osób wykonujących zawody medyczne.

1. Źródła prawa pracy w Polsce:

- kodeks pracy, ustawy, rozporządzenia,
- hierarchia źródeł prawa pracy,
- układy zbiorowe pracy i regulaminy,
- przepisy wewnątrzzakładowe.

1. Źródła prawa pracy w służbie zdrowia.

- *Ustawa o działalności leczniczej.*
- *Ustawa z dnia 8 czerwca 2017 r. o sposobie ustalania najniższego wynagrodzenia zasadniczego niektórych pracowników zatrudnionych w podmiotach leczniczych.*
- *Ustawa z dnia 17 sierpnia 2023 r. o niektórych zawodach medycznych.*
- kwalifikacje wymagane od pracowników na poszczególnych rodzajach stanowisk pracy w podmiotach leczniczych – omówienie rozporządzenie Ministra zdrowia.

1. Stosunek pracy i podstawowe zasady prawa pracy:

- osoby wykonujące zawód medyczny w rozumieniu ustawy o działalności leczniczej,
- definicja,
- domniemanie istnienia stosunku pracy,
- różnica pomiędzy umową o pracę, umową cywilnoprawną, kontraktem gospodarczym
- w służbie zdrowia,
- omówienie wzoru kontraktu gospodarczego dla pielęgniarki, lekarza,
- sposoby nawiązania stosunku pracy: **wzór umowy o pracę**,
- omówienie wzoru umowy cywilnoprawnej,
- zakres przetwarzania danych osobowych w procesie zatrudnienia, zgoda na monitoring.

1. Umowa o pracę:

- rodzaje umów o pracę,
- limity umów na czas określony,
- forma umowy o pracę – pisemna czy ustna?
- informacja o zatrudnieniu art. 29 k.p.

Ćwiczenie

:

- sporządzenie przez uczestników szkolenia umowy o pracę - zatrudnienie pielęgniarki,
- sporządzanie aneksu do umowy o pracę dotyczącego awansu i zmiany wynagrodzenia.

1. Rozwiązanie umów o pracę:

- sposoby rozwiązania zgodne z kodeksem pracy:
- porozumienie stron,
- rozwiązanie z/bez wypowiedzenia,
- zwolnienie dyscyplinarne,
- wygaśnięcie stosunku pracy.

Ćwiczenie

:

- sporządzanie różnych wariantów rozwiązania umowy o pracę dla pielęgniarki.

1. Monitoring wizyjny w podmiotach leczniczych:

- ustawa z dnia 16 czerwca 2023 r. o zmianie ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta,
- rola kadr w przekazywaniu personelowi medycznemu informacji o monitoringu w placówce ochrony zdrowia.

Temat 2 - Systemy i rozkłady czasu pracy w podmiotach leczniczych oraz uprawnienia i obowiązki pracodawcy i pracownika.

1. Urlopy pracownicze i inne przerwy w pracy:

- prawo do urlopu wypoczynkowego i jego wymiar,
- zasady udzielania urlopów wypoczynkowych,
- urlop na żądanie,
- skierowanie przez pracodawcę na zaległy urlop wypoczynkowy,
- 5 dni urlopu na opiekę, 2 dni wolne na „siłę wyższą”,
- dni wolne na opiekę nad dzieckiem, art. 188 k.p.,
- urlop bezpłatny.

Ćwiczenie:

- wyliczanie urlopów wypoczynkowych (zmiana zatrudnienia w ciągu roku, zmiana wymiaru etatu, zmiana wymiaru urlopu).

1. Czas pracy w podmiocie leczniczym:

- wyjaśnienie pojęć z prawa pracy m.in.: doba pracownicza, tydzień rozliczeniowy, okres rozliczeniowy,
- czas pracy pracowników podmiotów leczniczych **wg Ustawy o działalności leczniczej**,
- normy i systemy czasu pracy zgodnie z Kodeksem pracy,
- kiedy i do jakich pracowników stosować *Ustawę o działalności leczniczej* a kiedy *Kodeks pracy*?
- tworzenie harmonogramu planowanego i rozliczeniowego.

Ćwiczenie

– tworzenie dla fizjoterapeuty harmonogramu planowanego i harmonogramu rozliczeniowego w podstawowym i równoważnym czasie pracy:

- praca w dni wolne, niedziele i święta,
- praca w porze nocnej,
- okresy odpoczynku i przerwy w pracy.

1. Obowiązki pracodawcy i pracownika zgodnie z Kodeksem pracy:

- zakres zadań i obowiązków pracownika,
- zakres zadań i obowiązków dla stanowiska pracy,
- obowiązki pracodawcy,
- obowiązki pracownika,
- zakaz konkurencji.

Ćwiczenie

– sporządzenie zakresu zadań i obowiązków dla pracownika sterylizacji, fizjoterapeuty, opiekunki medycznej

- Czym różni się Zakres zadań od Karty stanowiska pracy?

1. Zatrudnianie pracowników z orzeczeniem o niepełnosprawności w służbie zdrowia:

- zapoznanie się z *Ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu pracowników niepełnosprawnych*,
- **instytucje orzecznicze w Polsce** – wpływ rodzaju orzeczeń na zatrudnianie w podmiocie leczniczym pracowników z niepełnosprawnością,
- stopnie niepełnosprawności,
- przywileje pracowników z orzeczeniem o niepełnosprawności (dodatkowy urlop, czas wolny na badania, ograniczony czas pracy),
- obowiązki pracodawcy związane z zatrudnieniem pracowników z orzeczeniem o niepełnosprawności,
- obowiązki pracodawcy wobec pracowników z niepełnosprawnością i PFRON,
- ograniczenia w zatrudnianiu osób z niepełnosprawnością w służbie zdrowia.

Ćwiczenie:

- *wypełnianie wniosków o dofinansowanie, wypełnianie dokumentacji do PFRON o dotacje na stanowisko rejestratorki medycznej.*

1. Zakres odpowiedzialności pracowników kadr za System Zarządzania Jakością (ISO, Akredytacja CMJ przy Ministerstwie Zdrowia).

- Norma ISO 9001:2015 omówienie elementów za które odpowiadają działy kadr:
- kwalifikacje pracownika - prawo wykonywania zawodu (PWZ) zawodów medycznych,
- omówienie wzoru „Planu szkoleń” dla jednostek medycznych: szkolenia obligatoryjne, np.: dla pielęgniarek, lekarzy,
- omówienie Standardów akredytacyjnych dla Szpitali,
- omówienie Standardów akredytacyjnych dla jednostek Podstawowej Opieki Zdrowotnej.

1. Podsumowanie dnia, pytania uczestników – sesja Q&A

Temat 3 - Obligatoryjne wymogi przy zatrudnianiu pracowników w służbie zdrowia. Odpowiedzialność działów personalnych za System Zarządzania Jakością w służbie zdrowia.

1. Bezpieczeństwo i higiena pracy – odpowiedzialność działów HR za szkolenia pracowników w służbie zdrowia:

- specyficzne zadania służby BHP – szkolenia epidemiologiczne,
- podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika,
- badania profilaktyczne (wstępne, okresowe, kontrolne),
- szkolenie w dziedzinie BHP (wstępne, okresowe),
- ocena ryzyka zawodowego i instrukcje BHP,
- wypadki przy pracy i choroby zawodowe.

1. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej – Akta osobowe pracowników:

- omówienie „Rozporządzenia sprawie dokumentacji pracowniczej”,
- co jest dokumentacją pracowniczą?
- akta osobowe – jak je prowadzić?
- jakie dokumenty należy obowiązkowo ewidencjonować?
- inne rodzaje dokumentacji pracowniczej – ćwiczenia,
- zasady dotyczące przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej.

Ćwiczenie

– zakres danych, jaki należy przechowywać w aktach osobowych A-E.

1. Odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników.

- Omówienie zawartego w kodeksie pracy katalogu kar porządkowych i kar materialnych.

Ćwiczenie

– napisanie kary upomnienia lub kary nagany dla pracownika.

1. ZFŚS u pracodawcy:

- czy wszystkie podmioty medyczne prywatne i państwowe muszą tworzyć ZFŚS?
- obowiązek i cel tworzenia ZFŚS,
- osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS,
- wysokość odpisów podstawowych i dobrowolnych,
- ograniczenia i rodzaje świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu,
- świadczenia socjalne jako przychód ze stosunku pracy,
- opodatkowanie i oskładkowanie świadczeń z ZFŚS.

1. Zakres odpowiedzialności pracowników kadr za System Zarządzania Jakością (ISO, Akredytacja CMJ przy Ministerstwie Zdrowia).

- Norma ISO 9001:2015 omówienie elementów za które odpowiadają działy kadr:
- prawo wykonywania zawodu (PWZ) zawodów medycznych,
- omówienie wzoru „Planu szkoleń” dla jednostek medycznych: szkolenia obligatoryjne np.: dla pielęgniarek, lekarzy,
- omówienie Standardów akredytacyjnych dla Szpitali,
- omówienie Standardów akredytacyjnych dla jednostek Podstawowej Opieki Zdrowotnej.

1. Podsumowanie dnia, pytania uczestników – sesja Q&A.

Temat 4 - Obliczanie wynagrodzenia z umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej przy uwzględnianiu stałych oraz zmiennych składników wynagrodzenia. Podsumowanie wcześniejszych zajęć i napisanie świadectwa pracy.

1. Świadectwo pracy:

- zakres danych w świadectwie pracy,
- omówienie „Rozporządzenia sprawie dokumentacji pracowniczej”.

Ćwiczenie

– sporządzenie Świadectwa pracy na podstawie wcześniejszego zatrudnienia dla pielęgniarki.

1. Minimalne wynagrodzenie za pracę w 2025 roku:

- naliczanie wynagrodzenia za pracę w porze nocnej,
- jakie wynagrodzenie przysługuje dla pracowników wykonujących zawód medyczny w nocy?

1. Obliczanie wynagrodzenia zasadniczego z umowy o pracę:

- zasady naliczania składek na ubezpieczenia społeczne,
- zasady naliczania składki na ubezpieczenia zdrowotne,
- zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych, pracownicze koszty uzyskania przychodu, kwota wolna od podatku,
- zasady naliczania składek na PPK,
- składniki wynagrodzenia,
- wynagrodzenie dla pracowników pozostających w gotowości do udzielania świadczeń zdrowotnych – art. 98 ustawy o działalności leczniczej (UDJ),
- dodatki dla członków zespołów ratownictwa medycznego.

1. Stałe i zmienne składniki wynagrodzenia:

- rozróżnianie stałych i zmiennych składników wynagrodzenia,
- regulamin wynagradzania w podmiocie leczniczym.

1. Obliczanie wynagrodzenia z umowy cywilnoprawnej dla ratownika medycznego.

2. Rozliczanie nadgodzin dla wybranego zawodu medycznego:

- obliczanie normalnego wynagrodzenia za nadgodziny,
- obliczanie dodatków za nadgodziny.

1. Podsumowanie dnia, pytania uczestników – sesja Q&A.

Wymagania wstępne dla uczestników kształcenia: Minimum podstawowa wiedza z zakresu kadr i płac.

Usługa jest realizowana w godzinach zegarowych. Każdego dnia zaplanowano przerwy: 10:30-10:45 a później 12:30-13:00.

Przerwy wliczają się w czas trwania usługi.

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: 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	2 324,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 890,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	96,86 PLN
Koszt osobogodziny netto	78,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

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.

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

Po uzyskaniu wyniku pozytywnego, Uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu kursu.

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 pytania do których należy wybrać jedną odpowiedź spośród trzech propozycji. Wynik testu jest automatycznie wyliczany w pliku google. Link do testu ważny jest 7 dni od daty zakończenia kursu.

Link umożliwiający uczestnictwo w kursie ważny jest od dnia poprzedzającego rozpoczęcie kursu do zakończenia zajęć.

Podstawą do rozliczenia usługi, jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

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/ZFWWhNh2KHro>, <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.

Podstawą do rozliczenia usługi, jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Kontakt



Sylwia Baran

E-mail s.baran@wektorwiedzy.pl

Telefon (+48) 459 569 042