



Specjalista ds. Kadr w Oświacie

Numer usługi 2025/03/10/144593/2610603

2 800,00 PLN brutto

2 800,00 PLN netto

21,54 PLN brutto/h

21,54 PLN netto/h

PERFECTA
INSTYTUT KADR I
PŁAC SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ



📍 zdalna

👤 Usługa szkoleniowa

🕒 130 h

📅 06.05.2025 do 10.07.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Kurs Specjalista ds. kadr w oświacie skierowany do: pracowników centrów usług wspólnych obejmujący placówki oświatowe, dyrektorów placówek oświatowych publicznych oraz na prawach publicznych, kadry administracyjnej oświaty.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	05-05-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna
Liczba godzin usługi	130
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

Celem kursu jest przygotowanie uczestników do profesjonalnego zarządzania sprawami kadrowymi w placówkach oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Kurs umożliwi uczestnikom zdobycie kompetencji niezbędnych do skutecznej pracy w działach kadr placówek oświatowych oraz dostosowania się do dynamicznie zmieniających się przepisów prawa.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik charakteryzuje i uzasadnia wiedzę z zakresu kadr c oraz prawa pracy	Uczestnik definiuje zakres pojęć kadrowych, obsługuje klienta pod względem kadrowym, planuje i organizuje zatrudnienie pracownika	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik charakteryzuje i obsługuje dokumentację kadrową	Uczestnik poprawnie przygotowuje odpowiednią dokumentację pracowniczą, definiuje pojęcia związane z działem HR	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Dokument potwierdza uzyskanie kompetencji i 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?

Dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Liczba godzin szkoleniowych w przeliczeniu 1h=45 minut. Uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu kursu w wymiarze 130 h.

KADRY W OŚWIACIE

1. Podstawy nawiązania stosunku pracy z nauczycielami
2. Zatrudnienia nauczycieli na podstawie umowy na czas określony

3. Zatrudnienia na podstawie umowy na czas nieokreślony
4. Zatrudnienia na podstawie mianowania
5. Zatrudnienie nowego nauczyciela
6. Urlopy i inne zwolnienia od pracy
7. Dokumentacja pracownicza
8. Uprawnienia związane z rodzicielstwem
9. Czas pracy
10. Zakończenie stosunku pracy
11. Świadectwo pracy

RODO

1. Przesłanki zmian w przepisach z zakresu ochrony danych osobowych
2. Zasady prawidłowego przetwarzania danych w działach kadr i płac
3. Podstawy prawne zbierania i przechowywania danych osobowych
4. Warunki wyrażenia zgody przez osobę fizyczną
5. Jakie informacje przekazać na temat przetwarzania danych aby spełnić wymogi prawne
6. Rodzaje zabezpieczeń zwiększających poufność przetwarzanych danych
7. Istota Polityki Bezpieczeństwa Informacji
8. Lista przysługujących praw osobom, których dane są przetwarzane oraz zasady wykonalności
9. Lista obowiązków administratora na gruncie Rozporządzenia o ochronie danych osobowych
10. Podsumowanie i zakończenie

BHP

1. Obowiązki pracodawcy z zakresu BHP
2. Badania profilaktyczne (wstępne, okresowe, kontrolne)
3. Wypadki przy pracy i choroby zawodowe

UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE

1. Ogólne zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym
2. Składki za pracowników
3. Składki za inne osoby podlegające ubezpieczeniom
4. Dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe składane do ZUS
5. Konsekwencje uznania umowy zlecenia za umowę o pracę w zakresie rozliczeń z ZUS
6. Składki za członków zarządu, Rad Nadzorczych
7. Składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
8. Rozliczenia z ZUS
9. Jak przygotować się na kontrolę ZUS-u?

UMOWY CYWILNOPRAWNE

1. Umowy cywilnoprawne – rozliczenia

2. Składki za zleceniobiorców
3. Minimalna stawka wynagrodzenia dla zleceniobiorców
4. Jak opłacać składki za zleceniobiorcę który równocześnie wykonuje inne umowy zlecenia
5. Analiza przypadków
6. Treść oświadczenia składanego przez zleceniobiorcę
7. Jak opłacać składki za zleceniobiorcę który choruje
8. Kiedy można wystąpić do Zus-u z pytaniem czy prawidłowo opłacamy składki?
9. Jaki dokument zwalnia płatnika z obowiązku opłacania składek za zleceniobiorcę?
10. Treść oświadczenia składanego przez zleceniobiorcę
11. Jak opłacać składki za zleceniobiorcę który choruje
12. Kiedy można wystąpić do Zus-u z pytaniem czy prawidłowo opłacamy składki?
13. Jak rozliczyć się ze zleceniobiorcą gdy doszło do nadpłaty, niedopłaty składek
14. Umowa zlecenia zawarta z własnym pracownikiem lub wykonywana na rzecz własnego pracodawcy – obowiązki płatnika składek
15. Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne za zleceniobiorcę
16. Składka na FP i FGŚP za zleceniobiorców
17. Dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe składane za zleceniobiorców
18. Umowa o dzieło
19. Obowiązki płatnika związane z opłacaniem składek za osoby wykonujące kontrakt menadżerski
20. Opodatkowanie umów cywilnoprawnych z uwzględnieniem najnowszych zmian
21. Odpowiedzi na pytania uczestników

ZASIŁKI

1. Zmiany w ustawie zasiłkowej w 2025 r.
2. Ustalanie prawa do świadczeń, w związku z COVID-19
3. Świadczenia chorobowe: wynagrodzenie chorobowe, zasiłek chorobowy i świadczenie rehabilitacyjne
4. Zasiłek macierzyński
5. Zasiłki opiekuńcze
6. Zasady ustalania podstawy wymiaru świadczeń

ZFŚS

1. Zasady tworzenia ZFŚS
2. Cel tworzenia i przeznaczenie funduszu
3. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych
4. Obliczanie odpisów na fundusz socjalny
5. Przyznawanie pomocy socjalnej osobom uprawnionym
6. Rodzaje świadczeń przyznawanych z zfśś i ich różnicowanie według kryterium socjalnego paczki dla dzieci
7. Tworzenie regulaminu socjalnego krok po kroku
8. Utworzenie i działalność komisji socjalnej

9. Zasady opodatkowania i oskładkowania świadczeń wypłacanych z zfsś

10. Egzekucja ze świadczeń socjalnych

Płatnik -warsztaty komputerowe

Obsługa programu Płatnik

- Konfiguracja programu i obsługa interfejsu użytkownika w programie Płatnik

Obsługa Rejestru Płatników

- Zakładanie kartotek dla płatników składek w Rejestrze Płatników
- Operacje na danych płatnika w Rejestrze Płatników
- Potwierdzanie danych płatnika w ZUS – pobieranie i aktualizacja danych z bazy serwera ZUS
- Dokumenty ZPA, ZIPA, ZWPA, ZAA, ZBA

Wprowadzanie danych ubezpieczonych do bazy programu i obsługa dokumentów związanych ze zgłoszeniem i wyrejestrowaniem ubezpieczonych

Zgłoszenie i wyrejestrowania członków rodzin ubezpieczonych do i z ubezpieczeń zdrowotnych

Dokumenty rozliczeniowe ZUS

Wysyłanie dokumentów do ZUS

Zmiany obowiązujące od 2025 roku

Związki zawodowe w zakładzie pracy

- Podstawy prawne funkcjonowania związków zawodowych
- Katalog osób uprawnionych do zrzeszania się w organizacji związkowej
- Obowiązki pracodawcy względem związków zawodowych. Jakie informacje pracodawca powinien przekazać organizacji związkowej?
- Współdziałanie pracodawcy ze związkami zawodowymi
- RODO a współpraca pracodawcy ze związkami zawodowymi
- Rola związków zawodowych przy:

-tworzeniu i zmianie wewnętrznych regulaminów: pracy, wynagradzania, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

- wypowiedziania i rozwiązywania stosunku pracy, a także zmianie warunków pracy i płacy

-bezpieczeństwie i higienie pracy

- układach zbiorowych pracy

- sporach zbiorowych

- Przywileje związkowe, w tym szczególnie ochrona reprezentantów związkowych
- Wybrane orzecznictwo dotyczące związków zawodowych

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 800,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

21,54 PLN

Koszt osobogodziny netto

21,54 PLN

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Szkolenie do samorealizacji, uczestnik otrzymuje nagrania szkolenia na żywo realizowanego w przeciągu ostatniego półrocza.

Uczestnik realizuje szkolenie, odsłuchując zajęcia, realizując zadania przedstawiane przez prowadzącego.

Uczestnik otrzymuje zestaw książek: *Dokumentacja pracownicza, Świadectwo pracy, Uprawnienia związane z rodzicielstwem, ZFŚS, Kadry w Oświacie, Kodeks pracy, Karta nauczyciela*

oraz komplet gadżetów kadrowych: *notes, długopis, kubek, segregator, pendrive ze wzorami dokumentów, kalkulator, świeca*

Warunki uczestnictwa

Aby móc uczestniczyć w kursie należy posiadać:

-dostęp do Internetu,

-sprzęt komputerowy, na którym można odbywać spotkania w ramach modułów: komputer stacjonarny, laptop, tablet lub telefon (organizator nie zapewnia sprzętu).

Informacje dodatkowe

Każdy uczestnik, który ukończy z wynikiem pozytywnym kurs uzyska zaświadczenie o ukończeniu kursu na podstawie § 23 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych oraz certyfikat potwierdzający uzyskanie kompetencji w zawodzie **Specjalista ds. kadr, kod zawodu: 242307**

Warunki techniczne

Kurs odbywa się online. Kursant otrzymuje dostęp do szkoleń online, które dostępne są platformie kursanta udostępnionej ze strony firmy szkoleniowej. Nagrania z zajęć zostały przeprowadzone w sposób interaktywny i warsztatowy. Trenerzy przedstawiają w trakcie nagrań wzory dokumentów, symulacje obliczeń, przepisy prawne.

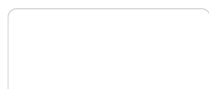
Wymagania ogólne realizacji szkolenia w formule zdalnej online:

- Komputer stacjonarny lub notebook z przeglądarką internetową z obsługą HTML 5.

- Monitor o rozdzielczości FullHD.

- Szerokopasmowy dostęp do Internetu o przepustowości co najmniej 25/5 (download/upload) Mb/s.

Kontakt



Weronika Pawłowska



E-mail biuro@karolinaniedzielska.pl

Telefon (+48) 661 591 394