



## Kurs Kierownik Działu Kadr i Płac

Numer usługi 2025/03/10/144593/2610644

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

48,08 PLN brutto/h

48,08 PLN netto/h

PERFECTA  
INSTYTUT KADR I  
PŁAC SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ



📍 zdalna

👤 Usługa szkoleniowa

🕒 104 h

📅 13.05.2025 do 11.07.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo pracy
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Kurs skierowany jest do zatrudnionych na stanowiskach kadrowo-płacowych oraz osób mających wiedzę i doświadczenie z zakresu kadr i płac oraz prawa pracy. Idealnie sprawdzi się też dla księgowych, właścicieli małych firm, przedsiębiorców lub managerów, którzy chcą poznać i pogłębić tajniki kadrowo-płacowe i czuć się dobrze w obszarze prawa pracy, zarządzania zasobami ludzkimi.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	30
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	12-05-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna
<b>Liczba godzin usługi</b>	104
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

# Cel

## Cel edukacyjny

Po zakończeniu kursu uczestnik zostanie wyposażony/przygotowany do samodzielnego objęcia lub kontynuacji pracy na stanowisku Kierownika działu kadr i płac.

Uczestnik po ukończeniu kursu będzie charakteryzował, rozróżniał, definiował i uzasadniał wiedzę z zakresu kadr i płac, prawa pracy oraz z zarządzania zasobami ludzkimi.

## 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 i płac, prawa pracy oraz zarządzania zasobami ludzkimi	Uczestnik definiuje zakres pojęć kadrowo-płacowych, zarządza zespołem, planuje i organizuje zatrudnienie pracownika	Test teoretyczny
Uczestnik zarządza zespołem kadrowo-płacowym	Uczestnik definiuje pojęcia związane z działem HR, zarządza zasobami ludzkimi, rozwiązuje problemy kadrowo-płacowe	Test teoretyczny
Uczestnik charakteryzuje i uzasadnia wiedzę z zakresu badania trzeźwości i pracy zdalnej pracowników	Uczestnik definiuje i charakteryzuje pojęcia i procedury związane z badaniem trzeźwości pracowników, przygotowuje odpowiednią dokumentację kadrową i proceduralną, rozwiązuje problemy związane z kwestiami dotyczącymi pracy zdalnej	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 potwierdza uzyskanie kompetencji i zawiera opis efektów uczenia się. Kursant będzie potrafił

**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.

104 h dydaktycznych

## **Moduł I: ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI W DZIALE KADR I PŁAC**

Rekrutacja i selekcja pracowników

Modele polityki rekrutacyjnej w firmie:

Jak przygotować się do procesu rekrutacji – analiza potencjału kandydata

Scenariusze rozmów rekrutacyjnych

Podstawy Assessment Center

Błędy poznawcze w rekrutacji – jak ich uniknąć?

Rodo w rekrutacji

Onboarding (adaptacja)

Kompetencje przyszłości i ich rola w zarządzaniu potencjałem

Identyfikacja talentów i obszarów do pracy – techniki doskonalenia umiejętności

Motywowanie pracowników

Zarządzanie przez cele

Motywowanie przez zaufanie

Teorie zarządzania D. McGregora oraz K. Blancharda

Teoria marchewki prof. A. Bliklego

Motywujące delegowanie zadań

Ocena i rozwój Rodzaje ocen

Bieżący feedback – modele przekazywania konstruktywnej informacji zwrotnej

Zasady rozmowy podsumowującej

Przygotowanie do rozmów rocznych

Narzędzia coachingowe wykorzystywane w trakcie rozmów podsumowujących

Projektowanie działań rozwojowych po ocenie

Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy

Czym jest mobbing i dyskryminacja

Obowiązki pracodawcy

Polityka antymobbingowa

Konflikt a mobbing

## **MODUŁ II: TRUDNE PRZYPADKI NA LIŚCIE PŁAC**

Skutki zakwestionowania przez ZUS umowy o dzieło i uznanie jej za umowę o pracę

Skutki zakwestionowania przez ZUS umowy o dzieło i uznanie jej za umowę o zlecenia

Korekty na liście na płac z tytułu wpłat do PPK

Rozliczanie nadpłaty wynagrodzenia zwracanej przez pracownika w wyniku sprawy sądowej o zwrot nienależnego świadczenia/bezpodstawnego wzbogacenia

Odprowadzanie i korygowanie przez pracodawcę składek i podatku dochodowego od świadczenia, od którego błędnie składki nie zostały pobrane

Status składkowo-podatkowy świadczeń przekazywanych pracownikom na urlopach wychowawczych i macierzyńskich

Dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę i z zasiłków

Wyrównanie zasiłku chorobowego z racji wypadku uznanego dopiero po pewnym czasie w postępowaniu powypadkowym

Status składkowo-podatkowy świadczeń po śmierci pracownika wypłacanych członkom jego rodziny

### **MODUŁ III: ZFŚS**

Zasady tworzenia ZFŚS

Cel tworzenia i przeznaczenie funduszu

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych

Obliczanie odpisów na fundusz socjalny

Przyznawanie pomocy socjalnej osobom uprawnionym

Rodzaje świadczeń przyznawanych z zfśś i ich różnicowanie według kryterium socjalnego

Tworzenie regulaminu socjalnego krok po kroku

Utworzenie i działalność komisji socjalnej

Zasady opodatkowania i oskładkowania świadczeń wypłacanych z zfśś

Egzekucja ze świadczeń socjalnych

### **MODUŁ IV: 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

Przywileje związkowe, w tym szczególna ochrona reprezentantów związkowych

Wybrane orzecznictwo dotyczące związków zawodowych

### **MODUŁ V: RESTRUKTURYZACJA ZATRUDNIENIA – ZWOLNIENIA GRUPOWE**

Na czym polega restrukturyzacja zatrudnienia?

Katalog przyczyn uzasadniających redukcję zatrudnienia.

Kryteria doboru pracowników w zakresie podjęcia działań polegających na rozwiązaniu umowy o pracę .

Ochrona przed zwolnieniami grupowymi

Procedura przeprowadzania zwolnień grupowych

Porozumienie w sprawie zwolnień grupowych

Zastosowanie przepisów o zwolnieniach grupowych przy zwolnieniach indywidualnych

Odprawy z tytułu zwolnień grupowych i indywidualnych

Jakie obowiązki ma pracodawca przy zwolnieniach grupowych?

Sytuacja pracowników po restrukturyzacji zatrudnienia

Wybrane orzecznictwo

## **MODUŁ VI: RODO PRZY PRACY ZDALNEJ**

Rodo a praca zdalna

Rodzaje przetwarzanych danych osobowych

Zagrożenia dla poufności danych osobowych w toku pracy zdalnej

Zasady prawidłowego przetwarzania danych osobowych podczas wykonywania zdalnie obowiązków służbowych

Dokumentacja pracy zdalnej

Procedura ochrony danych osobowych

Kontrola pracownika zdalnego

## **MODUŁ VII: WYSTĄPIENIA PUBLICZNE**

Cechy dobrego mówcy a trójkąt retoryczny Artystotelesa czyli jak zbudować autorytet mówcy

Elementy składowe dobrego przygotowania do przemówienia

Narzędzia podnoszące atrakcyjność wystąpienia a dobre praktyki w stosowaniu środków wizualnych

Istota komunikacji werbalnej i niewerbalnej w wystąpieniach publicznych – gestykulacja, ruch sceniczny, kontakt wzrokowy

3Z czyli jak zjednać sobie zróżnicowaną osobowościowo publikę

Praca z głosem i poprawna wymowa

Techniki radzenia sobie ze stresem podczas przemówień publicznych

## **MODUŁ XVIII: TWORZENIE REGULAMINÓW W ZAKŁADZIE PRACY**

Limity zatrudnienia przy tworzeniu regulaminu pracy

Limity zatrudnienia przy tworzeniu regulaminu wynagradzania

Treść regulaminu pracy i wynagradzania

Tryb wprowadzenia regulaminów i konsultacje

Na co zwrócić uwagę w regulaminach po zmianach z dnia 26 kwietnia 2023 r.

Analiza i omówienie przykładowych regulaminów

## **MODUŁ IX: ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I MATERIALNA PRACOWNIKÓW**

Zasady pociągnięcia do odpowiedzialności porządkowej pracowników

Procedura karania

Katalog kar porządkowych

Podwójne karanie pracowników

Częste błędy przy karaniu pracowników, które kończą się w sądzie

Dokumentowanie karania

Powierzenie i rozliczenie pracownika z powierzonego mienia

Dokumentowanie powierzenia mienia

Odpowiedzialność za powierzone mienie

Odpowiedzialność za szkodę w mieniu pracodawcy

Odpowiedzialność za szkodę w mieniu osoby trzeciej

Zasady i granice odpowiedzialności za szkodę wyrządzoną przez pracownika

#### **MODUŁ X: ZAKAZ KONKURENCJI**

Zawieranie umów o zakazie konkurencji w trakcie trwania stosunku pracy oraz po jego zakończeniu

Elementy umowy o zakazie konkurencji i jej forma

Odszkodowanie i inne obowiązki pracodawcy

#### **MODUŁ XVI: BADANIE TRZEŹWOŚCI**

Wdrożenie badania trzeźwości

Sprzęt do badania trzeźwości

Dokumentacja niezbędna do wdrożenia badania trzeźwości

Badanie trzeźwości a czas pracy

Planowane zmiany w zakresie dokumentacji pracowniczej i wprowadzenie części E akt osobowych

#### **MODUŁ XVII: PRACA ZDALNA**

Uchylenie telepracy, skutki i przepisy przejściowe

Nowa definicja pracy zdalnej

Trzy formy pracy zdalnej: stała, na wniosek, okazjonalna, możliwość pracy hybrydowej

Zlecanie i cofnięcie pracy zdalnej

Grupa pracowników uprzywilejowana w zakresie wnioskowania o wykonywanie pracy w formie zdalnej

Praca zdalna okazjonalna

Wprowadzenie pracy zdalnej: dokumenty niezbędne do wdrożenia, regulamin, konsultacje, warunki zatrudnienia

Uprawnienia i obowiązki pracownika oraz pracodawcy przy pracy zdalnej: BHP, ocena ryzyka, zwrot kosztów, elektroniczne dokumenty, zakaz dyskryminacji, możliwość kontroli, wypadki przy pracy

Finansowanie pracy zdalnej: ekwiwalent, ryczałt, opodatkowanie, oskładkowanie świadczeń

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	48,08 PLN
Koszt osobogodziny netto	48,08 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: *ZFŚS, Odpowiedzialność porządkowa i materialna, Zakaz konkurencji*

oraz komplet gadżetów kadrowych: *notes, długopis, kubek, segregator, pendrive ze wzorami dokumentów, kodeks pracy.*

## 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 **Kierownik działu kadr i płac kod zawodu: 121201**

## 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](mailto:biuro@karolinaniedzielska.pl)

**Telefon** (+48) 661 591 394