

# Usługa - Zarządzanie zasobami ludzkimi. Kadry i płace



4.6/5 z 42 ocen

## Zarządzanie zasobami ludzkimi. Kadry i płace

Numer usługi: 2021/02/12/7100/938801

Dostawca usług: Wyższa Szkoła Bankowa z siedzibą w Gdańsku

Miejsce usługi: Gdańsk

Dostępność: Usługa otwarta

Forma świadczenia: stacjonarna

Status usługi: opublikowana

PLN

4 360,00 zł netto za osobę

4 360,00 zł brutto za osobę

22,95 zł netto za osobogodzinę

22,95 zł brutto za osobogodzinę



Rodzaj  
Studia podyplomowe



Kategoria / Podkategoria  
Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi



Dofinansowanie  
Tak



od 26.03.2021  
do 27.03.2022

### Informacje o usłudze

Sposób dofinansowania:

wsparcie dla osób indywidualnych  
wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników

Grupa docelowa usługi:

Studia skierowane są do osób przygotowujących się do podjęcia pracy w działach kadrowo-płacowych oraz do specjalistów zajmujących się realizacją polityki kadrowej.

Minimalna liczba uczestników:

20

Maksymalna liczba uczestników:

25

Data zakończenia rekrutacji:

14-03-2021

Liczba godzin usługi:

190

Podstawa uzyskania wpisu do świadczenia usługi:

posiada uprawnienia do świadczenia usług rozwojowych prowadzących do zdobycia kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1842, z późn. zm.)

Zakres uprawnień:

Studia podyplomowe

### Ramowy program usługi

TProgram 190 godzin, 9 miesięcy nauki, 10 zjazdów, zajęcia co 3 tygodnie w piątki od 16.30 - 21.30, sobota i niedziela od 7.45 do 14.30

Program studiów obejmuje 31 ECTS. I semestr - 110 godzin, II semestr - 80 godzin.

60 godzin zajęć - wykłady, 130 godzin zajęć - ćwiczenia

**PRAWO PRACY (90 godz.)**

- Nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy (2 godz.)
- Równe traktowanie w zatrudnieniu. Mobbing (2 godz.)
- Źródła prawa pracy (2 godz.)
- Związki zawodowe. Rady pracownicze (6 godz.)
- Nawiązywanie stosunku pracy (4 godz.)
- Zmiana warunków zatrudnienia (1 godz.)
- Telepraca (1 godz.)
- Pracownicy tymczasowi (3 godz.)
- Rozwiązywanie stosunku pracy. Zwolnienia grupowe (10 godz.)
- Postępowanie sądowe w sprawach z zakresu prawa pracy (8 godz.)

- Czas pracy (10 godz.)
- Urlopy pracownicze oraz inne zwolnienia z pracy (8 godz.)
- Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem (4 godz.)
- Świadczenia pieniężne ze stosunku pracy (16 godz.)
- Odpowiedzialność materialna i porządkowa. Zakaz konkurencji. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych (6 godz.)
- Podróże służbowe, delegowanie pracowników (4 godz.)
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (2 godz.)
- Zatrudnianie młodocianych (1 godz.)

#### POZAPRACOWNICZE FORMY ZATRUDNIENIA (4 godz.)

- Zatrudnianie na podstawie umów cywilnoprawnych (4 godz.).

#### ROZLICZANIE I WYPŁATA WYNAGRODZEŃ, ŚWIADCZEŃ Z UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO, ŚWIADCZEŃ PRACOWNICZYCH (40 godz.)

- Podatek dochodowy od osób fizycznych (6 godz.)
- Ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne (10 godz.)
- Zasady sporządzania listy płac i innej w dokumentacji w zakresie wynagrodzeń (3 godz.)
- Świadczenia z ubezpieczenia społecznego przysługujące pracownikom (10 godz.)
- Opodatkowanie i oskładkowanie pozostałych świadczeń pracowniczych (6 godz.)
- Opodatkowanie i oskładkowanie umów cywilnoprawnych. Świadczenia z ubezpieczenia społecznego przysługujące zleceniobiorcom (5 godz.).

#### PSYCHOLOGIA ZARZĄDZANIA KADRAMI (16 godz.)

- Rekrutacja i selekcja jak wybrać najlepszych (4 godz.)
- Szkolenie i rozwój pracowników (4 godz.)
- Motywowanie pracowników (4 godz.)
- Przeprowadzanie badań i ocen w organizacji (4 godz.).

#### DOKUMENTACJA PRACOWNICZA (8 godz.)

- Dokumentowanie podjęcia pracy oraz dopuszczenia do pracy (2 godz.)
- Prowadzenie dokumentacji związanej ze zmianą warunków pracy i płacy oraz rozwiązaniem stosunku pracy (2 godz.)
- Prowadzenie akt osobowych i ich przechowywanie (3 godz.)
- Ochrona danych osobowych (1 godz.).

#### ZATRUDNIANIE CUDZOZIEMCÓW (8 godz.)

- Warunki wykonywania pracy przez cudzoziemców w Rzeczypospolitej Polskiej (2 godz.)
- Zasady związane z wydawaniem zezwoleń na pracę (3 godz.)
- Obowiązki pracodawcy zatrudniającego cudzoziemców (3 godz.).

#### BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY (8 godz.)

- Obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (6 godz.)
- Wymogi BHP przy pracy w biurze (2 godz.).

#### PŁATNIK (8 godz.)

- Obsługa programu Płatnik (8 godz.)

#### PROJEKT (8 godz.)

- Seminarium projektowe (8 godz.)

#### FORMA ZALICZENIA

Dwa testy semestralne i egzamin końcowy polegający na obronie projektu.

Harmonogram usługi

<u>Przedmiot / temat zajęć</u>	<u>Data realizacji zajęć</u>	<u>Godzina rozpoczęcia</u>	<u>Godzina zakończenia</u>	Liczba godzin
Powitanie słuchaczy	26-03-2021	16:30	17:00	00:30
Prawo pracy	26-03-2021	17:00	21:30	04:30

Prawo pracy	27-03-2021	07:45	14:30	06:45
Prawo pracy	28-03-2021	07:45	14:30	06:45
Prawo pracy	16-04-2021	16:30	21:30	05:00
Zatrudnianie cudzoziemców	17-04-2021	07:45	14:30	06:45
Prawo pracy	18-04-2021	07:45	14:30	06:45
Prawo pracy	14-05-2021	16:30	21:30	05:00
Psychologia zarządzania kadrami	15-05-2021	07:45	14:30	06:45
Prawo pracy	16-05-2021	07:45	14:30	06:45
Rozliczanie i wypłata wynagrodzeń, świadczeń z ubezpieczenia społecznego, świadczeń pracowniczych oraz należności z tytułu umów cywilnoprawnych	11-06-2021	16:30	21:30	05:00
Rozliczanie i wypłata wynagrodzeń, świadczeń z ubezpieczenia społecznego, świadczeń pracowniczych oraz należności z tytułu umów cywilnoprawnych	12-06-2021	07:45	14:30	06:45
Prawo pracy	13-06-2021	07:45	14:30	06:45
Prawo pracy	25-06-2021	16:30	20:30	04:00
Prawo pracy	26-06-2021	07:45	14:30	06:45
Bezpieczeństwo i higiena pracy	27-06-2021	07:45	14:30	06:45

## Główny cel usługi

### Cel edukacyjny

Celem studiów jest przekazanie specjalistycznej wiedzy połączonej z praktycznymi umiejętnościami z zakresu zarządzania personelem, prawa pracy, rozliczania świadczeń pracowniczych, dokumentacji kadrowej, podatkowej i ZUS.

### Efekty uczenia się

#### Efekty uczenia się

##### WIEDZA

SP\_W01 Wyjaśnia przepisy z zakresu prawa pracy oraz systemu zabezpieczeń społecznych

SP\_W02 Opisuje procedury sądowe i administracyjnych

SP\_W03 Opisuje metod zarządzania personelem

SP\_W04 Stosuje przepisy i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy

SP\_W05 Wyясnia terminologię prawniczą z zakresu prawa pracy oraz ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych

#### UMIEJĘTNOŚCI

SP\_U01 Prawdłowo interpretuje i wyясnia znaczenie określonych norm prawnych oraz wzajemne relacje pomiędzy

SP\_U02 Stosuje wiedzę teoretyczną z poszczególnych dziedzin prawa pracy oraz ubezpieczeń społecznych i zdr

SP\_U03 Sprawnie porusza się w systemie polskiego prawa pracy i prawa socjalnego, wykorzystuje normy poszczególnych konkretnych problemów; w zależności od własnych zainteresowań posiada rozszerzone umiejętności roz zakresu prawa pracy oraz ubezpieczeń społecznych

SP\_U04 Samodzielnie proponuje rozwiązania konkretnego problemu i podejmowania rozstrzygnięć w tym zakresie

SP\_U05 Sporządza podstawowe dokumenty, przygotowuje pisemne analizy i interpretacje konkretnych problemów prawnych, docierając samodzielnie do różnych źródeł

#### KOMPETENCJE SPOŁECZNE

SP\_K01 Współdziała i pracuje w grupie, przyjmując w niej różne role

SP\_K02 Prawdłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu pracownika kadr i płac

SP\_K03 Uczestniczy w przygotowaniu projektów społecznych i potrafi przewidywać wielokierunkowe skutki społeczne

Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji? Tak

#### Kwalifikacje

Brak wyników.

#### Cena

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto 4 360,00 zł

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto 4 360,00 zł

Koszt osobogodziny netto 22,95 zł

Koszt osobogodziny brutto 22,95 zł

#### Adres realizacji usługi

al. Grunwaldzka 238A, 80-266 Gdańsk, woj. pomorskie

Siedziba WSB Gdańsk

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

- Udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami
- Laboratorium komputerowe

---

#### Zajęcia poprowadzą



**Patrycja Potocka - Szmoń**

prawnik i psycholog, specjalista w zakresie prawnej ochrony pracy, w szczególności w dziedzinie czasu pracy i wynagrodzeń, autorka licznych publikacji dotyczących różnych zagadnień z zakresu prawa pracy, m.in. w ODDK (m.in. "Dokumentacja pracownicza", "Świadczenia pieniężne ze stosunku pracy", "Wzorcowa dokumentacja kadrowa", "Dyskryminacja w miejscu pracy") i INFOR, wykładowca na szkoleniach z zakresu prawa pracy.



**Agnieszka Jacewicz**

Redaktor merytoryczny działu rachunkowości, podatków i ubezpieczeń społecznych w Wydawnictwie ODDK, autorka poradników z zakresu spraw kadrowo-płacowych, m.in. „Kadry i płace – obowiązki pracodawców, rozliczanie świadczeń pracowniczych, dokumentacja kadrowa, podatkowa i ZUS”, „Wynagrodzenia pracowników samorządowych”, „Wynagrodzenia – zasady rozliczania – ewidencja księgową”, uznany wykładowca na szkoleniach poświęconych problematyce wynagrodzeń.



**Magdalena Groszewska**

radca prawny, właścicielka kancelarii prawnej, specjalizująca się m.in. w obsłudze przedsiębiorców jak i pracowników w sprawach z zakresu prawa pracy.

---

#### Kontakt



**Krystian Olejnik**

email: [rekrut-dsp@wsb.gda.pl](mailto:rekrut-dsp@wsb.gda.pl)

tel: (+48) 58 5227 513

---

#### Informacje dodatkowe

##### Warunki uczestnictwa

Szczegóły pod linkiem <https://www.wsb.pl/gdansk/studia-i-szkolenia/studia-podyplomowe/zasady-rekrutacji>

##### Terminy zjazdów

Zar...

202...

Har...

I zja...

II zj...

III z...

IV z...

Uwa...