



## Kadry i Płace od podstaw z obsługą programów Comarch Optima i Płatnik

Numer usługi 2024/03/20/12064/2101486

3 000,00 PLN brutto

3 000,00 PLN netto

50,00 PLN brutto/h

50,00 PLN netto/h

Szkoła  
Komputerowa  
Impuls Sp. z o. o.



📍 Gliwice / stacjonarna  
🏠 Usługa szkoleniowa  
🕒 60 h  
📅 03.09.2024 do 30.09.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo pracy
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie skierowane jest do osób zainteresowanych zdobyciem, uzupełnieniem lub podnoszeniem kompetencji i kwalifikacji zawodowych z zakresu kadr i płac
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	27-08-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	60
<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

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika szkolenia do pracy na stanowiskach kadrowo-płacowych, zdobycie wiedzy z zakresu prawa pracy oraz umiejętności w zakresie prowadzenia dokumentacji kadrowo-płacowej w przedsiębiorstwie

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Definiuje źródła prawa pracy oraz podstawowe pojęcia z zakresu prawa pracy</p> <p>Określa podstawy nawiązania stosunku pracy</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wymienia przepisy ustaw i aktów wykonawczych</li> <li>• Definiuje pojęcia: pracodawca, pracownik, zakład pracy</li> <li>• Definiuje pojęcie stosunku pracy</li> <li>• Wymienia cechy charakterystyczne stosunku pracy</li> <li>• Określa zasady zawarcia umowy o pracę</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>Identyfikuje rodzaje umów</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definiuje pojęcia: umowa na okres próbny; umowa na czas określony (w tym: na zastępstwo, na czas pełnienia kadencji, o charakterze dorywczym lub sezonowym); umowa na czas nieokreślony</li> <li>• Określa treść umowy o pracę</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Określa zasady ustania stosunku pracy</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Określa formy i terminy rozwiązania stosunku pracy</li> <li>• Określa zasady ochrony pracowników odnośnie rozwiązania stosunku pracy (zakres, zastosowanie)</li> <li>• Określa przyczyny wypowiedzenia umowy o pracę</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Prowadzi dokumentację pracowniczą</p> <p>Definiuje urlopy związane z rodzicielstwem</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wymienia składowe teczki osobowej</li> <li>• Określa zasady udostępniania i ochrony danych osobowych przy zatrudnianiu osób na podstawie umowy o pracę oraz na podstawie umów cywilnoprawnych</li> <li>• Określa zasady przechowywania dokumentacji pracowniczej, w tym akt osobowych</li> <li>• Definiuje pojęcia: urlopy macierzyńskie oraz urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego; urlop rodzicielski; urlop ojcowski; urlop wychowawczy</li> <li>• Określa zasady udzielania urlopów związanych z rodzicielstwem</li> <li>• Wymienia szczególne uprawnienia pracownic w ciąży</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>Definiuje urlopy pracownicze i zwolnienia od pracy</p>	<p>Definiuje pojęcia: urlop wypoczynkowy; urlop bezpłatny; urlop opiekuńczy; urlop okolicznościowy; zwolnienia od pracy (płatne i niepłatne); urlop szkoleniowy</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Określa zasady umowy o zakazie konkurencji	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Określa zasady umowy o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy</li> <li>• Określa zasady umowy o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy</li> </ul>	Test teoretyczny
Nalicza wynagrodzenia pracownicze	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wymienia zasady naliczania płac</li> <li>• Identyfikuje rodzaje świadczeń pracowniczych</li> <li>• Rozróżnia wynagrodzenia powstałe na skutek stosunku pracy i umów cywilno prawnych</li> </ul>	Test teoretyczny
Definiuje pojęcie i rozróżnia składki na ubezpieczenie społeczne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wymienia zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu</li> <li>• Wymienia zasady obliczania podstawy wypadkowej</li> <li>• Rozróżnia świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa</li> <li>• Wymienia zasady ustalania podstawy wymiaru składek</li> <li>• Definiuje obowiązki pracodawcy wobec ZUS i pracowników</li> </ul>	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

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

tak

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

tak

# Program

Szkolenie adresowane jest dla osób zainteresowanych zdobyciem, uzupełnieniem lub podnoszeniem kompetencji i kwalifikacji zawodowych z zakresu kadr i płac

Czas trwania szkolenia to 10 dni szkoleniowe w godz. 9:00 - 14:00 - 50 h zegarowych (60 h dydaktycznych + przerwy).

Szkolenie odbywa się w grupach od 5 do 10 osób w sali szkoleniowej wyposażonej w stanowisko dla każdego z uczestników, projektor, flipcharty, markery.

Walidacja: metodą wykorzystywaną do sprawdzenia efektów uczenia będzie test teoretyczny.

Zakres tematyczny szkolenia:

## **PRAWO PRACY**

### **Źródła prawa pracy:**

- Kodeks pracy i inne przepisy ustaw i aktów wykonawczych
- wewnętrzne źródła prawa pracy (regulaminy, układy zbiorowe)

### **Podstawowe pojęcia z zakresu prawa pracy (pracodawca, pracownik, zakład pracy)**

#### **Podstawy nawiązania stosunku pracy**

- definicja, cechy charakterystyczne stosunku pracy
- zawarcie umowy pracę

#### **Rodzaje umów o pracę:**

- umowa na okres próbny
- umowa na czas określony (w tym: na zastępstwo, na czas pełnienia kadencji, o charakterze dorywczym lub sezonowym)
- umowa na czas nieokreślony
- treść umowy o pracę
- informacja o warunkach zatrudniania pracownika

#### **Umowy cywilnoprawne a umowa o pracę**

- podobieństwa i różnice

#### **Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy (pracodawcy, pracownika)**

#### **Ustanie stosunku pracy:**

- formy i terminy rozwiązania stosunku pracy
- rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem, bez wypowiedzenia
- wygaśnięcie stosunku pracy
- wypowiedzenie zmieniające a polecenie zmieniające
- ochrona pracowników odnośnie rozwiązania stosunku pracy (zakres, zastosowanie)
- przyczyny wypowiedzenia umowy o pracę
- konsultacje ze związkami zawodowymi w zakresie ustania stosunku pracy

#### **Świadectwo pracy:**

- zasady wystawiania

- treść obligatoryjna
- treść fakultatywna
- termin, sprostowania i duplikaty

#### **Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników:**

- kary porządkowe
- tryb stosowania kar
- zatarcie kary porządkowej

#### **Dokumentacja pracownicza; w tym zakładanie i poprawne prowadzenie akt osobowych**

- udostępnianie i ochrona danych osobowych przy zatrudnianiu osób na podstawie umowy

o pracę oraz na podstawie umów cywilnoprawnych

- zasady przechowywania dokumentacji pracowniczej; w tym akt osobowych

#### **Urlopy związane z rodzicielstwem:**

- urlopy macierzyńskie oraz urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego
- urlop rodzicielski
- urlop ojcowski
- urlop wychowawczy
- zasady udzielania urlopów związanych z rodzicielstwem
- szczególne uprawnienia pracownic w ciąży

#### **Urlopy pracownicze i zwolnienia od pracy:**

- urlop wypoczynkowy
- urlop bezpłatny
- urlop opiekuńczy
- urlopy okolicznościowe
- zwolnienia od pracy (płatne i niepłatne)
- urlop szkoleniowy

#### **Szczególna ochrona pracowników - w zakresie wypowiedzania i rozwiązywania umów o pracę w okresie ochronnym**

#### **Umowy o zakazie konkurencji:**

- w czasie trwania stosunku pracy
- po ustaniu stosunku pracy

#### **Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownika**

#### **WYNAGRODZENIA**

#### **Wprowadzenie i ogólne zasady naliczania płac**

- akty prawne obowiązujące w zakresie organizacji płacy i pracy
- podstawowe pojęcia dotyczące wynagrodzeń
- fakultatywne i obligatoryjne składniki wynagrodzenia
- minimalne wynagrodzenie, wyrównanie do płacy minimalnej

- wpływ minimalnego wynagrodzenia na składniki wynagrodzenia i potrącenia

## **Dokumentacja płacowa**

### **Świadczenia ze stosunku pracy:**

- wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy
- zasady naliczania wynagrodzenia za urlop, chorobowe i inne nieobecności

### **Naliczanie list płac dla pracowników**

- • potrącenia z wynagrodzeń (zajęcia komornicze, alimentacyjne, dobrowolne )
- naliczanie składek i zaliczek na podatek na liście płac
- wyliczanie wynagrodzeń – ćwiczenia

## **Umowy cywilnoprawne**

- umowa zlecenie, umowa o dzieło
- dokumentacja w zakresie umów cywilnoprawnych
- zbieg tytułów do ubezpieczeń
- naliczanie umów cywilnoprawnych – ćwiczenia
- potrącenia z umów cywilnoprawnych
- koszty podróży zleceniobiorcy

## **UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE**

### **Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu**

- dobrowolne podleganie ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu

### **Ubezpieczenie wypadkowe**

- zasady obliczania podstawy wypadkowej
- zasady sporządzania IWA

### **Świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa**

- wynagrodzenie chorobowe
- zasiłek chorobowy
- zasiłek opiekuńczy
- urlop ojcowski

### **Zasady ustalania podstawy wymiaru składek**

- dokumentowanie prawa do zasiłku
- okres wyczekiwania
- zasiłki chorobowe – naliczanie podstawy – ćwiczenia

### **Obowiązki pracodawcy wobec ZUS i pracowników**

- dokumenty dla pracujących emerytów
- wnioski emerytalne
- dokumentacja zasiłkowa

## **OBSŁUGA OPROGRAMOWANIA**

### Zapoznanie się z programem PŁATNIK – ćwiczenia

- zgłoszenie Płatnika składek, rejestr ubezpieczonych
- tworzenie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych
- korekty dokumentów

### Zapoznanie się z programem OPTIMA – ćwiczenia

- tworzenie dokumentacji kadrowej
- tworzenie dokumentacji płacowej

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

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

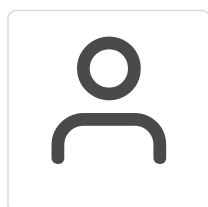
## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	50,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	50,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Marzena Badura

• Absolwentka Uniwersytetu Jagiellońskiego na kierunku Prawo Pracy; Absolwentka Politechniki Śląskiej na kierunku Higiena i Bezpieczeństwo Pracy oraz Zarządzanie Kadrami i Doradztwo Zawodowe;  
ukończone kursy: „Wykładowca pozaszkolnych form szkolenia”;

Instruktor praktycznej nauki zawodu”.

• Doświadczenie: od 2018 r. Wykładowca w Wyższej Szkole Bankowości przedmiotów wynagrodzenia i podatki; od 2019 do nadal prowadzi działalność gospodarczą w zakresie szkoleń i doradztwa w obszarze kadrowo płacowym; od 2021 Wykładowca w Szkole Komputerowej Impuls przedmiotów z zakresu kadr i płac

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały drukowane zgodne z treścią szkolenia

## Adres

ul. Grzegorza Piramowicza 2/1

44-100 Gliwice

woj. śląskie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**Patrycja Tomczak**

**E-mail** pocztaimpuls@gmail.com

**Telefon** (+48) 322 382 439