



## Kurs Kierownik Działu Kadr i Płac

Numer usługi 2024/10/15/144593/2361650

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 w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 104 h

📅 08.03.2025 do 16.06.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo pracy
<b>Identyfikator projektu</b>	Kierunek - Rozwój
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<b>Uczestnikami niniejszej usługi szkoleniowej mogą być uczestnicy projektu: Kierunek - Rozwój;</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>	20
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	07-03-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	104

# 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.

**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
- Motywowanie pracowników
- Ocena i rozwój
- Odejście pracownika z firmy
- Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy

### 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 zlecenie
- 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 urloпах 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
- Jakiej obowiązków 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
- Zlecenie 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

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 13

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 13</b> Zarządzanie zasobami ludzkimi w Dziale Kadr i Płac	Karolina Krzyżaniak	08-03-2025	09:30	16:30	07:00
<b>2 z 13</b> Zarządzanie zasobami ludzkimi w Dziale Kadr i Płac	Karolina Krzyżaniak	09-03-2025	09:30	16:30	07:00
<b>3 z 13</b> Zarządzanie zasobami ludzkimi w Dziale Kadr i Płac	Karolina Krzyżaniak	22-03-2025	09:30	16:30	07:00
<b>4 z 13</b> Zarządzanie zasobami ludzkimi w Dziale Kadr i Płac	Karolina Krzyżaniak	23-03-2025	09:30	16:30	07:00
<b>5 z 13</b> Wystąpienia publiczne	Agnieszka Żarecka	26-04-2025	09:00	15:00	06:00
<b>6 z 13</b> RODO w pracy zdalnej	Agnieszka Żarecka	27-04-2025	09:00	15:00	06:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>7 z 13</b> Praca zdalna + kontrola trzeźwości	Karolina Niedzielska	17-05-2025	10:00	17:00	07:00
<b>8 z 13</b> Odpowiedzialność materialna i porządkowa pracowników; Zakaz konkurencji; Regulaminy i kontrole w zakładzie pracy	Karolina Niedzielska	18-05-2025	10:00	17:00	07:00
<b>9 z 13</b> ZFŚS	Karolina Niedzielska	31-05-2025	10:00	16:00	06:00
<b>10 z 13</b> Trudne przypadki na liście płac	JOANNA LIPSKA-WICZLING	01-06-2025	10:00	16:00	06:00
<b>11 z 13</b> Związki zawodowe w zakładzie pracy	Beata Kozakowska-Burdzińska	14-06-2025	10:00	16:00	06:00
<b>12 z 13</b> Restrukturyzacja zatrudnienia-zwolnienia grupowe	Beata Kozakowska-Burdzińska	15-06-2025	10:00	16:00	06:00
<b>13 z 13</b> Walidacja	-	16-06-2025	16:00	16:15	00:15

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	5 000,00 PLN
Koszt usługi netto	5 000,00 PLN
Koszt godziny brutto	48,08 PLN
Koszt godziny netto	48,08 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 5



1 z 5

## Karolina Niedzielska

Karolina Niedzielska- prawnik, specjalistą ds. prawa pracy i ubezpieczeń społecznych oraz prawa oświatowego.

Pełni także funkcję mediatora sądowego w sprawach pracowniczych. Prowadzi popularnego fanpage'a Kwadrans z HR Karolina Niedzielska. Jest ekspertem portalu INFOR oraz Dyrektorem Zarządzającym Niepublicznej Placówki Perfecta Instytut Kadr i Płac. Była prelegentką na licznych konferencjach naukowych i jest autorem ponad 500 publikacji z zakresu prawa pracy i prawa oświatowego.

Swoje doświadczenie zawodowe zdobywała w Wydziale Obsługi Prawnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz w Prokuraturze Okręgowej. Ukończyła studia prawnicze, w trakcie których była stypendystką Rektora dla najlepszych studentów, Zarządzanie Zasobami Ludzkimi oraz studia pedagogiczne. Obecnie jest doktorantką w Katedrze Prawa Pracy- Zakład Prawa Ubezpieczeń Społecznych WPIA Uniwersytetu Łódzkiego, gdzie otrzymała stypendium specjalne Banku Santander. Odbyla staże w Instytucie w Moskwie i na Uniwersytecie w Sankt Petersburgu. Na codzień interesuje się prawem pracy Federacji Rosyjskiej. Zna język rosyjski na poziomie B2 wraz z językiem biznesowym i prawnym.

Została wyróżniona w plebiscycie Orły Prawa 2020 - zajmując II miejsce w Toruniu. Została wyróżniona w plebiscycie 50 kobiet biznesu.

Przeszkoliła ponad 4 tysiące osób.



2 z 5

## Agnieszka Żarecka

Starszy inspektor BHP, certyfikowany trener standardu HRD BP, inspektor ochrony danych osobowych, wewnętrzny auditor systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji. Od lat prowadzi wstępne i okresowe szkolenia z zakresu BHP, ponadto wspiera podmioty publiczne i prywatne we wdrażaniu wymagań unijnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych, szkoli z zakresu ochrony danych, pełni funkcję Inspektora ochrony danych w zakresie zgodnym z wymaganiami RODO.



3 z 5

## Beata Kozakowska-Burdzińska

Absolwentka studiów MBA Uniwersytetu Warszawskiego akredytowanych przez Bloomsburg University of Pennsylvania i Bergische Universität Wuppertal. Abiturientka studiów podyplomowych Akademię Spółek (poprzednia nazwa Akademia Europejskiego i Polskiego Prawa Spółek) w Szkole Głównej Handlowej oraz Menadżerskich studiów podyplomowych dla Kadry Nowoczesnej Gospodarki – Zarządzanie Kompetencjami na Wydział Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego.

Magister ekonomii kierunku Finanse i Bankowości – ścieżka Rachunkowość w Szkole Głównej Handlowej.

Posiada licencję Ministerstwa Finansów oraz certyfikat Generalnego Inspektora Informacji Finansowej z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, kontynuuje zdobywanie uprawnień z zakresu ACCA.

Wiedza i doświadczenie to ponad 25 letnia praktyka zawodowa na stanowiskach zarządczych wyższego szczebla Manager, Dyrektor HR, Główna Księgowa, Dyrektor ds. Finansów w firmach, produkcyjnych, budowlanych, handlowych i usługowych. Autorka wielu publikacji w formie artykułów

branżowych i książek z zakresu finansów, księgowości i kapitału ludzkiego.

Wykładowca w WSB MERITUM w Warszawie na studiach podyplomowych Kadry i Płace, opiekun merytoryczny studiów podyplomowych Rachunkowość w praktyce i Rachunkowość dla zaawansowanych.



4 z 5

### Karolina Krzyżaniak

Certyfikowany Trener biznesu, HR interim menedżer. Absolwentka wydziału pedagogiki i psychologii UKW w Bydgoszczy. Ukończyła studia podyplomowe z psychologii biznesu, HR menedżer oraz pierwsze w Polsce studia podyplomowe HR Business Partner (2016). Finalistka konkursu Top HR Menedżer edycja 2016. Pierwsze doświadczenia zawodowe zdobywała na stanowisku menedżerskim, zyskując praktyczne umiejętności zarządzania zespołem. Od 2014 roku wdraża strategie personalne, pomagając rozwijać kapitał ludzki w organizacjach MŚP, administracji publicznej oraz startupach. Od 2017 roku prowadzi programy rozwojowe dla pracowników HR, ucząc efektywnego pełnienia roli pracownika personalnego w organizacji. Od 2017 roku zajmuje się problematyką dysfunkcji w zarządzaniu, ze szczególnym uwzględnieniem problematyki mobbingu. Prywatnie miłośniczka teatru oraz wyjazdów typu city- break.



5 z 5

### JOANNA LIPSKA-WICZLING

od ponad 20 lat zajmuje się kadrami i płacami, od 6 lat jest też inspektorem BHP, gedanistka. Zajmowała się kadrami i płacami na uczelni wyższej, w firmach produkcyjnych oraz służbie zdrowia. Absolwentka wielu uczelni: Wyższej Szkoły Morskiej w Gdyni - zarządzanie i marketing, Wyższej Szkoły Bankowej w Gdańsku - Zarządzanie Zasobami Ludzkimi oraz Akademii Trenera Politechniki Gdańskiej - BHPi Uniwersytetu Gdańskiego - Gedanistyka oraz Mechanizmy Rynkowe Unii Walutowej (pod auspicjami NBP)  
Jest trenerem aktywnie prowadzącym szkolenia od 2009 roku.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

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 w czasie rzeczywistym na platformie Clickmeeting. Podczas spotkań każdy kursant ma możliwość swobodnej wypowiedzi na czacie oraz możliwość zadawania pytań trenerom.

Zajęcia prowadzone są w sposób interaktywny i warsztatowy. Trenerzy przedstawiają w trakcie zajęć wzory dokumentów, symulacje obliczeń, przepisy prawne.

Wymagania ogólne realizacji szkolenia w formule zdalnej w czasie rzeczywistym:

- 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.
- Platforma komunikacji – Clickmeeting - Link do szkolenia zgodnie z regulaminem zostanie wysłany na minimum 2 dni przed rozpoczęciem usługi

Clickmeeting: Wymagania systemowe:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.

Ponieważ ClickMeeting jest platformą opartą na przeglądarce, wymagane jest korzystanie z Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge (Chromium), Yandex lub Opera. Pamiętaj, aby korzystać z najaktualniejszej oficjalnej wersji wybranej przeglądarki.

## Kontakt



**Weronika Pawłowska**

**E-mail** [sprzedaz@karolinaniedzielska.pl](mailto:sprzedaz@karolinaniedzielska.pl)

**Telefon** (+48) 661 561 394