



Kurs Specjalista ds. Kadr

Numer usługi 2024/10/15/144593/2362269

2 600,00 PLN brutto

2 600,00 PLN netto

15,48 PLN brutto/h

15,48 PLN netto/h

PERFECTA
INSTYTUT KADR I
PŁAC SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

👤 Usługa szkoleniowa

🕒 168 h

📅 07.12.2024 do 14.04.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Identyfikator projektu	Kierunek - Rozwój
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Uczestnikami niniejszej usługi szkoleniowej mogą być uczestnicy projektu: Kierunek - Rozwój;</p> <p>Kurs skierowany jest nie tylko do osób ściśle związanych z kadrami. Będzie niezwykle przydatny również dla osób dopiero rozpoczynających lub chcących podjąć pracę w dziale kadr i płac, które chcą się przekwalifikować i nie posiadają w tej dziedzinie żadnego doświadczenia. 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, płac i ubezpieczeń społecznych.</p> <p>Z kursu mogą korzystać także praktycy oraz osoby, które wracają na rynek pracy, po dłuższej absencji. Prawo jest tak dynamiczne, że należy aktualizować wiedzę na bieżąco.</p>
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	06-12-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

168

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

Po zakończeniu kursu uczestnik zostanie wyposażony/przygotowany do samodzielnego objęcia lub kontynuacji pracy na stanowisku kadrowym.

Uczestnik po ukończeniu kursu będzie charakteryzował, rozróżniał, definiował i uzasadniał wiedzę z zakresu kadr i prawa pracy.

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 oraz prawa pracy	Uczestnik definiuje zakres pojęć kadrowo-płacowych, nalicza płace, obsługuje klienta pod względem kadrowym, planuje i organizuje zatrudnienie pracownika	Test teoretyczny
Uczestnik charakteryzuje i obsługuje dokumentację kadrowo-płacową	Uczestnik poprawnie nalicza płace, przygotowuje odpowiednią dokumentację pracowniczą, definiuje pojęcia związane z działem HR	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.

168 h dydaktycznych

I. Kadry

- Zatrudnienie nowego pracownika
- Czas pracy
- Urlopy i inne zwolnienia od pracy - nagranie video
- Dokumentacja pracownicza + zmiana warunków zatrudnienia
- Uprawnienia związane z rodzicielstwem
- Zakończenie stosunku pracy + świadectwo pracy

II. BHP dla specjalistów kadr i płac

- Obowiązki pracodawcy z zakresu BHP
- Badania profilaktyczne (wstępne, okresowe, kontrolne)
- Wypadki przy pracy i choroby zawodowe

III. Rodo dla specjalistów kadr i płac

- Istota pojęć na gruncie Rozporządzenia o ochronie danych osobowych
- Zasady prawidłowego przetwarzania danych w działach kadr i płac
- Rodzaje zabezpieczeń zwiększających poufność przetwarzanych danych
- Podstawy prawne zbierania i przechowywania danych osobowych
- Zgoda na przetwarzane danych w procesie zatrudnienia pracownika a warunki jej wyrażenia przez osobę fizyczną
- Jakie informacje przekazać na temat przetwarzania danych aby spełnić wymogi prawne?
- Lista przysługujących praw osobom, których dane są przetwarzane
- Lista przykładowych obowiązków administratora na gruncie Rozporządzenia o ochronie danych osobowych

IV. Ubezpieczenia społeczne

- Rodzaje ubezpieczeń społecznych
- Składki za inne osoby podlegające ubezpieczeniom
- Zbiegi tytułów do ubezpieczeń
- Dokumenty składane do ZUS
- Składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
- Rozliczenia z ZUS
- Jak przygotować się na kontrolę ZUS-u?

V. Umowy cywilnoprawne

- Umowy cywilnoprawne rodzące obowiązek ubezpieczeń
- Składki za zleceniobiorców
- Minimalna stawka wynagrodzenia dla zleceniobiorców
- Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne za zleceniobiorcę
- Przychody zwolnione od składek
- Składka na FP i FGŚP za zleceniobiorców
- Składki za zleceniobiorcę który ma inne tytuły do ubezpieczeń
- Kiedy można wystąpić do Zus-u z pytaniem czy prawidłowo opłacamy składki?
- Jak rozliczyć się ze zleceniobiorcą gdy doszło do nadpłaty, niedopłaty składek
- Umowa zlecenia zawarta z własnym pracownikiem lub wykonywana na rzecz własnego pracodawcy – obowiązki płatnika składek
- Umowa o dzieło
- Dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe składane za zleceniobiorców
- Opodatkowanie umów cywilnoprawnych z uwzględnieniem najnowszych zmian
- Odpowiedzi na pytania uczestników

VI. Zatrudnienie cudzoziemców

- Podstawy zatrudnienia cudzoziemców
- Trzy warunki legalnej pracy cudzoziemca w Polsce
- Prawa pobytowe uprawniające do wykonywania pracy (wraz z zezwoleniem na pracę)
- Praca cudzoziemców na terenie Polski
- Opodatkowanie dochodów uzyskanych przez cudzoziemców
- Ubezpieczenia społeczne cudzoziemców zatrudnionych w Polsce
- Wjazd, pobyt i zatrudnianie obywateli Ukrainy w czasie wojny – omówienie Specustawy z 12 marca 2022 r. oraz zmiany 2024 r.
- Nowelizacja ustawy w zakresie pobytu obywateli Ukrainy z dnia 15 maja 2024 r.

VII. Nagrania odpowiedzi do zeszytu ćwiczeń Kadry

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 18

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 18 Kadry	Karolina Niedzielska	07-12-2024	10:00	16:00	06:00
2 z 18 Kadry	Karolina Niedzielska	08-12-2024	10:00	16:00	06:00
3 z 18 Kadry	Karolina Niedzielska	21-12-2024	10:00	16:00	06:00
4 z 18 Kadry	Karolina Niedzielska	22-12-2024	10:00	16:00	06:00
5 z 18 Kadry	Karolina Niedzielska	18-01-2025	10:00	16:00	06:00
6 z 18 Kadry	Karolina Niedzielska	19-01-2025	10:00	16:00	06:00
7 z 18 Kadry	Karolina Niedzielska	01-02-2025	10:00	16:00	06:00
8 z 18 Kadry	Karolina Niedzielska	02-02-2025	10:00	16:00	06:00
9 z 18 Zatrudnianie cudzoziemców	Małgorzata Narożnik	08-03-2025	10:00	16:00	06:00
10 z 18 Kadry	Karolina Niedzielska	09-03-2025	10:00	16:00	06:00
11 z 18 BHP dla kadr i płac	Karolina Niedzielska	15-03-2025	10:00	16:00	06:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 18 RODO dla specjalistów kadr i płac	Agnieszka Żarecka	16-03-2025	09:00	15:00	06:00
13 z 18 Kadry	Karolina Niedzielska	22-03-2025	10:00	16:00	06:00
14 z 18 Ubezpieczenia społeczne	Andrzej Radziśław	29-03-2025	10:00	16:00	06:00
15 z 18 Umowy cywilnoprawne	Andrzej Radziśław	30-03-2025	10:00	16:00	06:00
16 z 18 Kadry	Karolina Niedzielska	12-04-2025	10:00	16:00	06:00
17 z 18 Kadry	Karolina Niedzielska	13-04-2025	10:00	16:00	06:00
18 z 18 Walidacja	-	14-04-2025	16:00	16:15	00:15

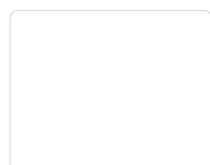
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	2 600,00 PLN
Koszt usługi netto	2 600,00 PLN
Koszt godziny brutto	15,48 PLN
Koszt godziny netto	15,48 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 4



1 z 4

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. Odbiła staże w Instytucie w Moskwie i na Uniwersytecie w Sankt Petersburgu. Na codzien 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 4

Andrzej Radziśław

Radca prawny, były pracownik Centrali ZUS i ekspertem z wieloletnim doświadczeniem. Pracując w Centrali ZUS brał udział w opiniowaniu aktów prawnych związanych z ubezpieczeniami, analizował wydawane przez ZUS interpretacje w zakresie ich zgodności z przepisami. Był wykładowcą prawa ubezpieczeń w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu. Trener z ponad 20-letnim doświadczeniem w przeprowadzaniu szkoleń. Występował w wielu audycjach radiowych i telewizyjnych oraz uczestniczył w kongresach i sympozjach związanych z tematyką płac. Posiada co najmniej 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu ubezpieczeń społecznych, umów cywilnoprawnych, zasiłków (nabyte w ostatnich 5 latach).



3 z 4

Małgorzata Narożnik

Starszy Specjalista ds. kadr i płac. Certyfikowany trener Comarch ERP Optima. Z wykształcenia magister zarządzania, ukończyła także prawo pracy na Uniwersytecie Gdańskim. Z doświadczenia starszy specjalista ds. kadr i płac z ponad 22-letnim stażem w zakresie zarządzania kadrami w zróżnicowanych środowiskach biznesowych. Obszary specjalizacji obejmują m.in. prawo pracy, specjalistyczną wiedzę z zakresu kadrowo-płacowego, administrowanie świadczeniami, obsługę wynagrodzeń, zatrudnianie cudzoziemców, czas pracy w relacje pracownicze. Posiada co najmniej 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu obsługi programów kadrowo-płacowych (nabyte w ostatnich 5 latach).



4 z 4

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. Posiada co najmniej 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu RODO (nabyte w ostatnich 5 latach).

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje zestaw książek: *Dokumentacja pracownicza, Czas pracy, Świadcstwo pracy, Uprawnienia związane z rodzicielstwem, Zatrudnianie i zwalnianie pracowników, Urlopy i inne zwolnienia z pracy, Zasiłki, Zeszyt ćwiczeń Kadry* oraz komplet gadżetów kadrowych: *notes, długopis, kubek, segregator, pendrive ze wzorami dokumentów, kodeks pracy.*

Uczestnik otrzymuje również 30 h nagrań rozwiązań zadań do zeszytu ćwiczeń celem samodzielnej realizacji w trakcie trwania całego kursu.

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 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

Telefon (+48) 661 591 394