



## Kurs Specjalista ds. Kadr

Numer usługi 2024/11/18/144593/2417666

3 000,00 PLN brutto

3 000,00 PLN netto

50,00 PLN brutto/h

50,00 PLN netto/h

PERFECTA  
INSTYTUT KADR I  
PŁAC SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 04.02.2025 do 14.03.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo pracy
<b>Identyfikator projektu</b>	Małopolski Pociąg do kariery
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p><b>Uczestnikami niniejszej usługi szkoleniowej mogą być uczestnicy projektu: Małopolski Pociąg do kariery; Nowy start w Małopolsce z Euresem; Kierunek - Rozwój;</b></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>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	50
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	03-02-2025

<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<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

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 prawa pracy	Uczestnik definiuje zakres pojęć kadrowych, obsługuje klienta pod względem kadrowym, planuje i organizuje zatrudnienie pracownika	Test teoretyczny
Uczestnik charakteryzuje i obsługuje dokumentację kadrową	Uczestnik poprawnie 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.

60 h dydaktycznych

### **Moduł I**

Nawiązanie stosunku pracy

1. Wstęp- czym jest stosunek pracy?
2. Strony stosunku pracy
3. Podstawy nawiązania stosunku pracy
4. Forma i elementy
5. Rodzaje umów o pracę

### **Moduł II**

Umowy cywilnoprawne

1. Umowa zlecenie, umowa o dzieło i inne nienazwane umowy
2. Zbiegi tytułów do ubezpieczeń społecznych z umów cywilnoprawnych

### **Moduł III**

Zatrudnienie nowego pracownika

1. Badania profilaktyczne
2. Dane osobowe wymagane od kandydata do pracy i pracownika
3. Zawarcie umowy o pracę oraz poinformowanie o warunkach zatrudnienia
4. Szkolenie BHP
5. Zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych i ustalenie obowiązków podatkowych
6. Powiadomienie komornika o nawiązaniu stosunku pracy
7. Wpłata transferowa PPK

### **Moduł IV**

Czas pracy

1. Czym jest czas pracy?
2. Doba i tydzień pracowniczy
3. Dobowy i tygodniowy odpoczynek
4. Systemy czasu pracy i okresy rozliczeniowe
5. Normy i rozkłady czasu pracy
6. Okresy niewykonywania pracy wliczane do czasu pracy
7. Przerwy wliczane do czasu pracy
8. Przerwa niewliczana do czasu pracy
9. Czas pracy osób niepełnosprawnych
10. Zlecenie i rozliczenie nadgodzin oraz pracy w dniu rozkładowo wolnym
11. Praca w niedzielę i święta
12. Praca w porze nocnej
13. Dyżur i przestój
14. Wyjścia prywatne
15. Czas pracy kadry kierowniczej
16. Czas pracy w podróży służbowej
17. Ewidencja czasu pracy

## **Moduł V**

### Urlopy i inne zwolnienia od pracy

1. Usprawiedliwianie nieobecności – nieobecności płatne i niepłatne
2. Urlop wypoczynkowy- założenia ogólne i staż urlopowy
3. Wymiary urlopu wypoczynkowego i zasady ustalania wymiaru
4. Nabycie prawa do urlopu wypoczynkowego- pierwsza praca
5. Przerwanie i przesunięcie oraz odwołanie z urlopu wypoczynkowego
6. Urlop wypoczynkowy po urlopie wychowawczym i bezpłatnym
7. Urlop zaległy i przedawnienie prawa do urlopu
8. Dodatkowy urlop osoby niepełnosprawnej, weterana
9. Urlop bezpłatny
10. Urlop szkoleniowy i podnoszenie kwalifikacji pracownika
11. Urlop okolicznościowy

## **Moduł VI**

### Uprawnienia związane z rodzicielstwem

1. Ochrona pracownicy w ciąży
2. Opieka na zdrowe dziecko do lat 14
3. Pracownik wychowujący dziecko do lat 4
4. Urlop macierzyński i rodzicielski
5. Urlop ojcowski
6. Urlop wychowawczy
7. Obniżenie wymiaru etatu dla osoby uprawnionej do urlopu wychowawczego

## **Moduł VII**

### Dokumentacja pracownicza

1. Zmiany w dokumentacji pracowniczej
2. Akta osobowe
3. Pozostała dokumentacja związana ze stosunkiem pracy
4. Okres archiwizacji
5. Kontynuacja prowadzenia dokumentacji pracowniczej
6. Wydawanie kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej
7. Elektroniczna dokumentacja pracowniczej

## **Moduł VIII**

### Zakończenie stosunku pracy

1. Wstęp- zakończenie stosunku pracy
2. Wygaśnięcie stosunku pracy
3. Porozumienie stron
4. Wypowiedzenie
5. Ochrona przed wypowiedzeniem
6. Okresy wypowiedzenia
7. Rozwiązanie bez wypowiedzenia z winy pracownika
8. Rozwiązanie bez wypowiedzenia bez winy pracownika
9. Rozwiązanie bez wypowiedzenia z winy pracodawcy
10. Rozwiązanie- wpływ czasu, na który umowa była zawarta
11. Cofnięcie wypowiedzenia lub rozwiązania bez wypowiedzenia
12. Powiadomienie komornika o ustaniu zatrudnienia
13. Wyrejestrowanie z ubezpieczeń

## **Moduł IX**

### Świadectwo pracy

1. Termin i sposób wydania świadectwa pracy
2. Elementy świadectwa pracy

## **Moduł X**

## Zmiana warunków zatrudnienia

1. Porozumienie oraz wypowiedzenie zmieniające.
2. Zmiana warunków zatrudnienia na innych zasadach

W trakcie zajęć przewidziane są przerwy ustalane indywidualnie przez trenera z uczestnikami na początku każdego zajęcia.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 9

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 Moduł I-II	Karolina Niedzielska	04-02-2025	10:00	16:00	06:00
2 z 9 Moduł III	Karolina Niedzielska	05-02-2025	10:00	16:00	06:00
3 z 9 Moduł IV	Karolina Niedzielska	11-02-2025	10:00	16:00	06:00
4 z 9 Moduł V	Karolina Niedzielska	12-02-2025	10:00	16:00	06:00
5 z 9 Moduł VI	Karolina Niedzielska	06-03-2025	10:00	16:00	06:00
6 z 9 Moduł VII	Karolina Niedzielska	11-03-2025	10:00	16:00	06:00
7 z 9 Moduł VIII-IX	Karolina Niedzielska	12-03-2025	10:00	16:00	06:00
8 z 9 Moduł X	Karolina Niedzielska	13-03-2025	10:00	13:00	03:00
9 z 9 Walidacja	-	14-03-2025	10:00	10:30	00:30

# Cennik

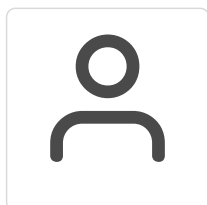
## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	3 000,00 PLN

Koszt usługi netto	3 000,00 PLN
Koszt godziny brutto	50,00 PLN
Koszt godziny netto	50,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### 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.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Przed rozpoczęciem kursu każdy kursant zobowiązany jest podejść do testu ex-ante, następnie po zakończeniu wszystkich modułów kursant zobowiązany jest podejść do testu ex-post.

W ramach kursu uczestnik otrzymuje:

- Materiały w wersji elektronicznej
- Dostęp do kursu przez rok od rozpoczęcia
- Dożywotni dostęp do KLUBU ABSOLWENTA
- Pakiet kadrowca: długopis, segregator, pendrive, notes
- Zestaw książek: Dokumentacja Pracownicza, Czas Pracy, Kodeks Pracy, Świadczenie Pracy

Kurs trwa 45 godzin zegarowych, w przeliczeniu 1h=45 min, kurs trwa 60 h dydaktycznych.

### Warunki uczestnictwa

Przed rozpoczęciem kursu dostawca usługi wymaga podpisania umowy z uczestnikiem dotyczącej uczestnictwa w szkoleniu.

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**

Zawarto umowę z WUP Toruń w ramach projektu Kierunek-Rozwój.

Dostawca usługi zastrzega sobie prawo do zmiany i modyfikacji terminu poszczególnych zajęć w sytuacjach losowych i niezależnych od organizatora.

## 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 każdego spotkania zgodnie z regulaminem zostanie wysłany na minimum 2 dni przed rozpoczęciem usługi,

## Kontakt



**Weronika Pawłowska**

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

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