

**Kurs Kierownik Działu Kadr i Płac**

Numer usługi 2025/03/10/144593/2610644

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

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIĄ



📍 zdalna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 104 h

📅 13.05.2025 do 11.07.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	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.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	12-05-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna
Liczba godzin usługi	104
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 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. Kursant będzie potrafił

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

Modele polityki rekrutacyjnej w firmie:

Jak przygotować się do procesu rekrutacji – analiza potencjału kandydata

Scenariusze rozmów rekrutacyjnych

Podstawy Assessment Center

Błędy poznawcze w rekrutacji – jak ich uniknąć?

Rodo w rekrutacji

Onboarding (adaptacja)

Kompetencje przyszłości i ich rola w zarządzaniu potencjałem

Identyfikacja talentów i obszarów do pracy – techniki doskonalenia umiejętności

Motywowanie pracowników

Zarządzanie przez cele

Motywowanie przez zaufanie

Teorie zarządzania D. McGregora oraz K. Blancharda

Teoria marchewki prof. A. Bliklego

Motywujące delegowanie zadań

Ocena i rozwój Rodzaje ocen

Bieżący feedback – modele przekazywania konstruktywnej informacji zwrotnej

Zasady rozmowy podsumowującej

Przygotowanie do rozmów rocznych

Narzędzia coachingowe wykorzystywane w trakcie rozmów podsumowujących

Projektowanie działań rozwojowych po ocenie

Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy

Czym jest mobbing i dyskryminacja

Obowiązki pracodawcy

Polityka antymobbingowa

Konflikt a mobbing

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 urlopach 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

Jakie obowiązki 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 TRZEŻWOŚCI

- 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
- Zlecanie 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

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	48,08 PLN
Koszt osobogodziny netto	48,08 PLN

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Szkolenie do samorealizacji, uczestnik otrzymuje nagrania szkolenia na żywo realizowanego w przeciągu ostatniego półrocza.

Uczestnik realizuje szkolenie, odsłuchując zajęcia, realizując zadania przedstawiane przez prowadzącego.

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. Kursant otrzymuje dostęp do szkoleń online, które dostępne są platformie kursanta udostępnionej ze strony firmy szkoleniowej. Nagrania z zajęć zostały przeprowadzone w sposób interaktywny i warsztatowy. Trenerzy przedstawiają w trakcie nagrań wzory dokumentów, symulacje obliczeń, przepisy prawne.

Wymagania ogólne realizacji szkolenia w formule zdalnej online:

- 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.

Kontakt



Weronika Pawłowska

E-mail biuro@karolinaniedzielska.pl

Telefon (+48) 661 591 394