



PROGRAM STUDIÓW

KADRY I PŁACE – PRAWO I PRAKTYKA GOSPODARCZA

SESJA INTEGRACYJNA – (4 godz.)

BLOK I. STOSUNEK PRACY – (60 godz.)

- Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy w świetle aktualnych przepisów o ochronie danych osobowych (RODO) – (16 godz.)

Definicje oraz podstawy nawiązania stosunku pracy; obowiązki pracodawcy i pracownika; dokumentacja pracownicza; rodzaje umów i tryb ich zawierania; inne umowy np. zlecenia, o dzieło, o współpracy itp. w świetle obowiązujących przepisów; zmiana warunków pracy i płacy.

Wypowiedzenie umowy o pracę przez pracodawcę, pracownika; rozwiązanie umowy (za porozumieniem stron, bez wypowiedzenia, bez winy pracownika, z pracownikiem chronionym); wygaśnięcie stosunku pracy; obowiązki pracodawcy w związku z ustaniem stosunku pracy oraz jego uprawnienia w okresie wypowiedzenia; roszczenia pracownicze w związku z ustaniem stosunku pracy; orzeczenia oraz postępowanie przed Sądem Pracy.

- Regulaminy – (4 godz.)

Zasady tworzenia regulaminów; regulamin pracy; regulamin wynagradzania; regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych; zagadnienia i dokumentacja związana z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pozostała dokumentacja kadrowa.

- Czas pracy – (16 godz.)

Stosowanie przepisów o czasie pracy – definicja, normy, wymiar i rozkład czasu pracy; wybrane systemy czasu pracy – podstawowy i równoważny czas pracy; rozliczanie czasu pracy – okres rozliczeniowy, doba pracownicza i tydzień pracy; praca w dobowych i tygodniowych godzinach nadliczbowych i ich rekompensata; czas pracy w praktyce czyli dokumentowanie czasu pracy (zasady tworzenia rozkładów czasu pracy oraz prowadzenia jego ewidencji); orzecznictwo Sądu Najwyższego z zakresu czasu pracy.

- Urlopy pracownicze – (8 godz.)

Urlop wypoczynkowy, bezpłatny, macierzyński, wychowawczy, na żądanie; urlopy okolicznościowe / zwolnienia od pracy; orzeczenia sądów dotyczące urlopów.



- Organy nadzoru nad warunkami pracy – (4 godz.)

Organy nadzoru nad warunkami pracy – w tym kontrola z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Straży Pożarnej, Urzędu Dozoru Technicznego itp.; mobbing i dyskryminacja w stosunku pracy; odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika.

- RODO – (4 godz.)

Ochrona danych osobowych w świetle obowiązującego prawa - główne aspekty; zakres stosowania RODO w obszarze zatrudnienia; obowiązki informacyjne oraz prawa osób w zakresie przetwarzania danych osobowych i ich zgody; bezpieczeństwo informacji w ramach dostępnych kadrowym systemów informatycznych; działalność Inspektora Ochrony Danych Osobowych; działalność organów kontroli i nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych.

- Pozostałe kwestie kadrowe – (8 godz.)

Wykonywanie pracy w formie telepracy; zatrudnianie pracowników tymczasowych; zasady zwolnień grupowych; zasady zatrudniania cudzoziemców, służb mundurowych i przedstawicieli wolnych zawodów; związki zawodowe w zakładzie pracy; rady pracownicze; osoby niepełnosprawne w organizacji; pracownicy w sferze budżetowej.

BLOK II. PŁACE, PODATKI, ŚWIADCZENIA PRACOWNICZE – (34 godz.)

- Płace – praktyczne zasady naliczania wynagrodzeń – (24 godz.)

Pojęcie i składniki wynagrodzenia za pracę; istota i sposób naliczenia elementów listy płac (wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy i ekwiwalent za niewykorzystany urlop, za godziny nadliczbowe, za pracę w porze nocnej, za przepracowaną część miesiąca oraz rozliczanie delegacji i kilometrówek); ochrona wynagrodzeń za pracę (forma i terminy wypłat wynagrodzeń, dodatków i ekwiwalentów); odprawy (emerytalna, rentowa, pośmiertna dla rodziny zmarłego pracownika, z przyczyn ekonomicznych przedsiębiorstwa); obowiązki pracodawcy w zakresie rozliczeń publicznoprawnych (rozliczenie podatku w Urzędzie Skarbowym, składek ZUS, składek na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – PFRON); potrącenia z wynagrodzeń – zasady i granice potrąceń oraz kwota wolna od potrąceń.

- Podatek dochodowy od osób fizycznych – (8 godz.)

Źródła przychodów; ograniczony i nieograniczony obowiązek podatkowy; wspólne opodatkowanie małżonków (prawa podatnika i obowiązki płatnika); świadczenie nieodpłatne i częściowo odpłatne a przychód podatkowy; moment uzyskania przychodu (w innym źródle niż pozarolnicza działalność gospodarcza – np. umowa o pracę, umowa zlecenie; z tytułu świadczenia usług, w tym usług okresowych); zwolnienia podatkowe; koszty uzyskania



przychodu (w działalności gospodarczej osób fizycznych, osób nie prowadzących działalności gospodarczej); progi podatkowe, kwota wolna oraz ulgi w PIT; obowiązki płatnika (pracodawca jako płatnik, zleceniodawca jako płatnik); obowiązki informacyjne (PIT-11); przepisy przejściowe w PIT i ich znaczenia dla podatników.

- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – (2 godz.)

Specyfika działalności socjalnej pracodawcy; przedmiot i podmiot działalności socjalnej; zasady prowadzenia działalności socjalnej; zasady tworzenia i gospodarowania środkami z ZFŚS; osoby uprawnione; wysokość odpisów; podział środków ZFŚS; udział załogi w zarządzaniu środkami ZFŚS; ZFŚS a obciążenia fiskalne.

BLOK III. UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I ZDROWOTNE ORAZ SPRAWOZDAWCZOŚĆ ZUS – (26 GODZ.)

- Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym oraz ubezpieczeniu zdrowotnemu – (10 godz.)

Zgłoszenia i wyrejestrowanie pracowników; dokumenty ubezpieczeniowe oraz zasady korygowania; zasady finansowania składek na ubezpieczenie społeczne; zbieg ubezpieczeń społecznych (podleganie ubezpieczeniom przy jednoczesnym posiadaniu kilku tytułów); zasady podlegania ubezpieczeniom zdrowotnym oraz wysokość i finansowanie składek na ubezpieczenie zdrowotne; koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego po wejściu Polski do UE.

- Świadczenia z ubezpieczenia społecznego – (16 godz.)

Z tytułu niezdolności do pracy – zasiłki z ubezpieczenia chorobowego dla osób podlegających temu ubezpieczeniu obowiązkowo (wynagrodzenie za czas choroby i zasiłek chorobowy, świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek macierzyński, zasiłek opiekuńczy, zasiłek wyrównawczy); zasady ustalania podstawy wymiaru świadczeń dla pracowników; zastosowanie przepisów ustawy zasiłkowej przy ustalaniu prawa i podstawy wymiaru zasiłków dla osób nie będących pracownikami, dokumentowanie prawa do zasiłków, kontrola prawidłowości orzekania o czasowej niezdolności do pracy, terminy wypłat zasiłków; uprawnienia do kontroli prawidłowości wykorzystywania zwolnień; potrącenia egzekucyjne z zasiłków; świadczenia w razie choroby z ubezpieczenia wypadkowego.

BLOK IV. KOMPETENCJE INTERPERSONALNE KADROWCA – (26 godz.)

- Zawieranie i negocjowanie umów z perspektywy działu kadr i płac – (8 godz.)

Realizacja osobistych celów płacowych kandydatów na pracowników kadrowych w procesie poszukiwania zatrudnienia; strategie i taktyki negocjacyjne a praktyka organizacyjna; rola i wpływ pracowników działu kadr i płac w procesie budowania struktury stanowisk pracy i siatki wynagrodzeń.



- Zatrudnianie pracowników – formalne aspekty procesu rekrutacji i selekcji – (10 godz.)

Skuteczne metody poszukiwania pracy oraz przygotowania do rozmowy rekrutacyjnej – sprawdzone praktyki rynku pracy; matryca kompetencji pracownika w kadrach i płacach; budowa profilu kandydata i jego dopasowanie do wymogów stanowiska pracy w kadrach.

- Planowanie i organizacja czasu pracy kadrowca – (8 godz.)

Metody i techniki organizacji oraz planowania czasu pracy w dziale kadrowo-płacowym – najlepsze współcześnie praktyki organizacyjne.

BLOK V. PROGRAMY KOMPUTEROWE W SŁUŻBIE KADROWCA – (18 godz.)

- Płatnik – (8 godz.)
- Excel w służbie kadrowca – (10 godz.)

BLOK VI. KADRY I PŁACE W PRAKTYCE ORGANIZACJI – (16 godz.)

- Kadry i płace w praktyce – (8 godz.)

Praktyczny warsztat realizowany w oparciu o wykorzystywaną w organizacji dokumentację kadrowo-płacową.

- Organizacja procesów kadrowych – (8 godz.)

Aspekty funkcjonowania pracowników w kadrach i płacach w relacjach z innymi komórkami funkcjonalnymi organizacji oraz ich pracownikami; identyfikacja procesów kadrowych, ich związków z pozostałymi procesami w organizacji np.: księgowymi czy administracyjnymi oraz określenie mierników i wskaźników oceny pracy służb kadrowo-płacowych.

SEMINARIUM DYPLOMOWE / PRZYGOTOWANIE DO EGZAMINU – (8 godz.)

DYPLOM I WARUNKI UKOŃCZENIA

- minimum 75% obecności
- egzamin w formie testu

Absolwent otrzymuje Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych zgodnie z wytycznymi określonymi przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.