



PROGRAM STUDIÓW

KADRY I PŁACE – PRAWO I PRAKTYKA GOSPODARCZA

SESJA INTEGRACYJNA – (4 godz.)

BLOK I. STOSUNEK PRACY – (56 godz.)

- **Nawiązanie stosunku pracy** – (6 godz.)

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

- **Rozwiązywanie stosunku pracy** – (6 godz.)

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** – (8 godz.)

Zasady tworzenia regulaminów; regulamin pracy; regulamin wynagradzania; regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych; pozostałe przepisy i regulacje wewnątrzorganizacyjne oraz pozostała dokumentacja kadrowa; stosowanie przepisów o ochronie danych osobowych; zagadnienia i dokumentacja związana z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

- **Czas pracy – teoria i praktyka** – (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.

- **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.

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

Organy nadzoru nad warunkami pracy – w tym kontrola z Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej itp.; mobbing i dyskryminacja w stosunku pracy; odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika.

BLOK II. PŁACE, PODATKI, ŚWIADCZENIA PRACOWNICZE – (36 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** – (4 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 – (32 godz.)

- **Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym oraz ubezpieczeniu zdrowotnemu** – (16 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 – (36 godz.)

- **Negocjowanie umów z perspektywy działu kadr i płac** – (8 godz.)

Rola pracowników działu kadr w negocjowaniu warunków płacy i pracy.

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

Skuteczne metody poszukiwania pracy oraz przygotowania do rozmowy rekrutacyjnej – sprawdzone praktyki rynku pracy



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

Metody i techniki organizacji oraz planowania czasu pracy w dziale kadrowo – płacowym.

- **System oceny pracowniczej a polityka kadrowa** – (10 godz.)

Systemy kompetencyjne i rozwój pracowników oraz ocena okresowa.

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.)

Warsztat realizowany w oparciu o dokumentację kadrowo-płacową.

- **Jakość zasobów ludzkich / Organizacja procesów kadrowych**
– (8 godz.)

Praktyczne aspekty doskonalenia zawodowego w środowisku powszechnej jakości i procesów kadrowych.

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.