

# Kadry i płace prawo i praktyka

## Cel studiów

Przekazanie uczestnikom wiedzy o charakterze specjalistycznym oraz nabycie przez nich umiejętności praktycznych z zakresu nawiązania oraz trwania stosunku pracy, stosunków pozakodeksowych, zasad naliczania wynagrodzeń, rozliczania świadczeń pracowniczych, prowadzenia dokumentacji kadrowej, dokumentacji podatkowej oraz ZUS. Zdobyta wiedza i umiejętności pozwolą na wykonywanie funkcji kadrowych, kadrowo-płacowych oraz rozliczeniowych.

## Adresaci

Adresatami studiów są osoby zatrudnione oraz poszukujące zatrudnienia w działach kadrowo płacowych urzędów, instytucji publicznych, firm prywatnych. Uczestnictwo w studiach może być również atrakcyjna dla osób prowadzących działalność gospodarczą, które chcą samodzielnie sporządzać dokumentację kadrowo płacowe.

## Korzyści dla słuchaczy

Uczestnicy studiów mają możliwość poznania lub pogłębienia wiedzy z zakresu prawa pracy, prawa cywilnego, prawa ubezpieczeń społecznych oraz wynagrodzeń i podstawowych regulacji podatkowych. Dzięki zdobytej wiedzy i umiejętnościom, absolwenci studiów podyplomowych będą mogli świetnie radzić sobie z różnymi aspektami kadrowo płacowego aspektu funkcjonowania przedsiębiorstw w burzliwym otoczeniu zewnętrznym. Umiejętne wykorzystanie wiedzy teoretycznej w praktyce pozwoli im na samodzielne i profesjonalne wykonywanie prac w pionie kadrowo-płacowym.

## Kadra

Zajęcia na studiach prowadzone są w nowoczesnej i aktywnej formie ćwiczeń, warsztatów, case study oraz multimedialnych wykładów. Wykładowcami studiów podyplomowych są osoby na co dzień zajmujące się praktycznymi aspektami spraw kadrowo-płacowych. Posiadają wieloletnią praktykę gospodarczą, są jednocześnie znakomitymi pracownikami naukowymi ze znaczącym doświadczeniem w prowadzeniu studiów podyplomowych, szkoleń i treningów doskonalących. Dynamiczna i aktywizująca uczestników forma prowadzenia zajęć pozwoli na wyćwiczenie umiejętności rozwiązywania problemów zarówno przedstawianych przez wykładowcę jak i podnoszonych na bieżąco przez słuchaczy.

## Ramowy program

### **Pracownicze formy zatrudnienia**

Stosunku pracy (podmiot, przedmiot, treść)

Umowy o pracę – rodzaje

Kształtowanie treści umowy o pracę

Zakaz konkurencji w stosunkach pracy

Zatrudniania z wykorzystaniem środków z funduszy zewnętrznych

Analiza wzorców umownych

### **Pozapracownicze i nietypowe formy zatrudnienia**

Umowy cywilnoprawne na podstawie których może być świadczona praca

Umowa o pracę a umowy cywilnoprawne

Samozatrudnienie

Nietypowe formy zatrudnienia pracowniczego: umowa o pracę tymczasową, telepraca

Analiza wzorców umownych

### **Urlopy i uprawnienia rodzicielskie**

Urlopy

Uprawnienia macierzyńskie

Uprawnienia ojcowskie

Zasady zatrudniania kobiet w ciąży

Analiza wzorców dokumentacji

### **Ustanie stosunku pracy**

Rozwiązanie stosunku pracy

### **Zasadność rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem i bez wypowiedzenia**

Wygaśnięcie umowy o pracę

Obowiązki pracodawcy związane z ustaniem stosunku pracy

Analiza wzorców dokumentów oraz orzecznictwa związanych z rozwiązaniem umowy o pracę (warsztaty)

### **Mediacje i negocjacje w warunkach zatrudnienia**

Negocjowanie z podmiotami indywidualnymi

Negocjowania z podmiotami zbiorowymi

Mediacje w stosunkach pracy

### **Czas pracy**

System, rozkład oraz okres rozliczeniowy czasu pracy

Planowanie czasu

Praca w godzinach nadliczbowych

Czas pracy szczególnych grup zawodowych

Dokumentowanie czasu pracy

Analiza orzecznictwa i interpretacji prawnych

Czas pracy w warunkach szczególnych

Planowanie i rozliczanie czasu pracy w różnych systemach czasu pracy - warsztat

### **Stosunek pracy - wybrane problemy**

Związki zawodowe w zakładzie pracy

Zwolnienia grupowe

Mobbing i dyskryminacja w stosunku pracy.

Zasady zatrudniania cudzoziemców

Tajemnice: służbowa, zastrzeżona, poufna, państwowa

Obieg dokumentów związanych z tajemnicami

Akty prawa wewnętrznego

### **Obowiązki dokumentacyjne zakładu pracy**

Obowiązek prowadzenia dokumentacji pracowniczey

Akta osobowe pracownika

Pozostałe dokumenty dotyczące stosunku pracy (karta wynagrodzeń, ewidencja czasu pracy)

Przechowywanie dokumentacji pracowniczej

Wzorcowa dokumentacja – analiza

### **Odpowiedzialność pracodawcy**

Odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika

Odpowiedzialność za działania wbrew obowiązkowe zbiorowego prawa pracy

Odpowiedzialność za niedopełnienie wytycznych BHP

Ubezpieczenie w stosunku pracy i przy umowach cywilnoprawnych

Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne

Inne należności pobierane przez ZUS

Świadczenia z ubezpieczenia chorobowego wypadkowego

Ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenia zdrowotne osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych

Dokumentowanie ubezpieczeń

### **Płace i ewidencja księgowa**

Składniki i systemy wynagrodzenia za pracę

Wynagrodzenie za czas choroby, niewykorzystany urlop, godziny nadliczbowe, porę nocną

Termin, forma, miejsce wypłaty wynagrodzenia za pracę

Potrącenia i odprawy

Podróże służbowe

Zagadnienia podatkowe

Obowiązki wynikające z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych

Podstawy opodatkowania wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń pracowniczych

Inne podatki (VAT, od nieruchomości)

### **Ubezpieczenie Społeczne i świadczenia socjalne**

Zasiłki z ubezpieczenia chorobowego dla osób podlegających ubezpieczeniu

Świadczenia w razie choroby z ubezpieczenia wypadkowego (ustalanie prawa do zasiłków, ustalanie podstawy wymiaru zasiłków)

Zakładowe fundusze świadczeń socjalnych

Zagadnienia obowiązkowych wpłat na PFRON

### **Ubezpieczenie zdrowotne**

Zasady podlegania ubezpieczeniom zdrowotnym i finansowania składek

Wymiaru składek na ubezpieczenie zdrowotne – podstawa obliczanie

Zbieg tytułów do ubezpieczenia zdrowotnego

### **Kontrola w sprawach kadrowo-płacowych**

Przygotowania do kontroli

Prawa i obowiązki podmiotu kontrolowanego

## Forma zaliczenia

---

praca dyplomowa

## Ilość godzin

---

