



Europejska Akademia Handlu i Przedsiębiorczości
Robert Staluszka
Ul. Zielona 8, 88-430 Janowiec Wlkp.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Nazwa szkolenia: Kadry i płace

2. Czas trwania szkolenia: 32 godziny edukacyjne

3. Sposób organizacji szkolenia

Zajęcia prowadzone będą w formie wykładów i ćwiczeń praktycznych

4. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia:

Skierowanie na szkolenie od Zamawiającego

5. Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:

Celem szkolenia jest zdobycie wiedzy i umiejętności z zakresu kadr i płac.

Efekty uczenia się, uczestnik będzie:

- znał wybrane przepisy prawne w zakresie kadr i płac
- znał definicję, cechy, rodzaje stosunku pracy i zasady nawiązania oraz zakończenia stosunku pracy
- znał rodzaje umów cywilno-prawnych
- potrafił sporządzać umowy cywilno-prawne
- znał zasady zmian zatrudnienia
- potrafił rozliczać czas pracy
- potrafił naliczać wynagrodzenia
- wiedział jak korzystać z elektronicznych platform e-deklaracje, e-ZUS, e-PIT, e-akta osobowe

6. Miejsce realizacji szkolenia:

Ul. Legionów 26 A, 41-200 Sosnowiec – sala mieszcząca się w Restauracja Street Food Park



7. Plan nauczania:

LP.	Tematyka zajęć (opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych)	Część godzin edukacyjnych
1	Przepisy prawa w zakresie kadr i płac: Przedmiot i zakres prawa pracy Pojęcie pracownika i pracodawcy Źródła prawa pracy Zasady prawa pracy	3
2	Stosunek pracy: Stosunek pracy – definicja, cechy, rodzaje Stosunek pracy a wybór rodzaju umowy Nawiązanie stosunku pracy Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy Stosunek pracy a dokumentacja osobowa i prowadzenie akt osobowych Zakończenie stosunku pracy - zmiana, rozwiązanie i wygaśnięcie stosunku pracy.	2
3	Umowy cywilno-prawne: Przepisy prawne regulujące umowy cywilno-prawne Rodzaje umów cywilno-prawne Charakterystyczne cechy umowy zlecenie i umowy o dzieło Sporządzanie umów cywilno-prawne Umowy cywilnoprawne a umowa o pracę	3
4	Zmiany zatrudnienia Zmiana treści stosunku pracy Porozumienie zmieniające Wypowiedzenie zmieniające Wniosek pracownika Przejęcie zakładu pracy	3
5	Rozliczanie czasu pracy Czas pracy - pojęcie Norma czasu pracy. Systemy i rozkłady czasu pracy. Rozliczanie czasu pracy Praca w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta. Urlopy pracownicze	5
6	Wynagrodzenia Wynagrodzenie za pracę. Regulamin wynagrodzenia za pracę. Ochrona wynagrodzenia. Wyliczenie wynagrodzenia - lista płac Wyliczanie wynagrodzenia za nadgodziny Inne składniki wynagrodzenia	6



	Wyliczanie wynagrodzenie i zasiłku za czas choroby Wynagrodzenie z tytułu umów cywilno-prawnych Odprawa emerytalna i pośmiertna.	
7	e-deklaracje, e-ZUS, e-PIT, e-akta osobowe Zarządzanie kadrami i płacami w programie np. Płatnik, tworzenie i zarządzania kartotekami pracowników Generowanie i wysyłanie deklaracji ZUS przy użyciu Płatnika PUE - ZUS E-akta okres przechowywania i elektornizacja akt	10
	Razem:	32

8. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

Wykaz literatury:

Kadry i płace Aleksandra Szafran Wyd. Ekonomik

Materiały dydaktyczne

Skrypt dydaktyczny przekazany w formie elektronicznej opracowanie własne wykonawcy (na własności dla uczestnika)

Notes (na własności dla uczestnika)

Długopis (na własności dla uczestnika)

9. Przewidziane sprawdziany i egzaminy:

Na początku szkolenia zostanie przeprowadzony pre-test, by ustalić poziom wiedzy, uczestników

Na zakończenie szkolenia zostanie przeprowadzony post-test (egzamin końcowy) by ustalić przyrost wiedzy uczestnika po zakończonym szkoleniu

Janowiec Wlkp., dnia 31.01.2025r.

.....
Podpis osoby upoważnionej