



WYŻSZA SZKOŁA HUMANISTYCZNO-EKONOMICZNA

IM. JANA ZAMOYSKIEGO

Z SIEDZIBĄ W ZAMOŚCIU

22-400 Zamość ul. Koszary 8  
tel/fax : 084 638 82 22, 638 82 00,

# STUDIA PODYPLOMOWE

## Kadry i Płace

**Cel studiów.** Celem studiów jest przekazanie słuchaczom kompleksowej i specjalistycznej wiedzy teoretycznej oraz wykształcenie praktycznych umiejętności z zakresu prawa pracy, obliczania wynagrodzeń, rozliczania świadczeń pracowniczych, dokumentacji kadrowej, podatkowej i ZUS.

**Adresaci.** Studia skierowane są do osób z wykształceniem wyższym przygotowujących się do podjęcia pracy w działach kadrowo-płacowych oraz osób pracujących w innych działach, które w swojej pracy wykorzystują podstawową wiedzę z tego zakresu. Studia kierowane są również do specjalistów zajmujących się realizacją polityki kadrowej w przedsiębiorstwach i innych organizacjach, osób prowadzących własną działalność i zatrudniających pracowników oraz wszystkich zainteresowanych rozwojem umiejętności w zarządzania personelem i wynagrodzeniami.

**Forma i organizacja zajęć.** Zajęcia studiów podyplomowych trwają rok (tj. dwa semestry) i odbywają się w ramach dwudniowych zjazdów słuchaczy, organizowanych przeciętnie raz w miesiącu (sobota, niedziela). Program zajęć obejmuje 220 godzin zajęć (wykładów, ćwiczeń i warsztatów).

**Zasady rekrutacji.** Na podyplomowe studia Kadry i płace przyjmowane będą osoby posiadające wykształcenie wyższe (licencjackie lub magisterskie). Warunkiem przyjęcia na studia jest złożenie kompletu dokumentów.

**Warunki ukończenia.** Warunkiem ukończenia studiów jest uzyskanie zaliczeń z wszystkich przedmiotów objętych planem studiów i zdanie egzaminu końcowego. Absolwenci po ukończeniu studiów otrzymają świadectwo ukończenia studiów podyplomowych.

### **Oplaty:**

Słuchacz dokonuje wyboru wariantu dokonywania wpłat czesnego spośród zaproponowanych poniżej:

#### **I. wpłata w dwóch ratach:**

Kwota całkowita: 2 340,- zł

1) pierwsza rata w wysokości 1 170,- zł do dnia pierwszego zjazdu

2) druga rata w wysokości 1 170,- zł do 10 marca.

## II. wpłata w czterech ratach:

Kwota całkowita: 2 440,- zł

- 1) pierwsza rata w wysokości 610,- zł do dnia pierwszego zjazdu
- 2) druga rata w wysokości 610,- zł do 10 stycznia
- 3) trzecia rata w wysokości 610,- zł do 10 marca
- 4) czwarta rata w wysokości 610,- do 10 maja

## III. wpłata w siedmiu ratach:

Kwota całkowita: 2 562,- zł

- 1) pierwsza rata w wysokości 366,- zł do dnia pierwszego zjazdu.
- 2) druga rata w wysokości 366,- zł do 10 grudnia
- 3) trzecia rata w wysokości 366,- zł do 10 stycznia
- 4) czwarta rata w wysokości 366,- zł do 10 lutego
- 5) piąta rata w wysokości 366,- zł do 10 marca
- 6) szósta rata w wysokości 366,- zł do 10 kwietnia
- 7) siódma rata w wysokości 366,- zł do 10 maja

## Plan studiów

przedmiot	ECTS	forma zaliczenia	razem	forma zajęć		semestr 1		semestr 2	
				wy	ca	wy	ca	wy	ca
Wprowadzenie do prawa pracy	3	zaliczenie	20	20	0	20			
Stosunek pracy i jego treść	5	egzamin	45	30	15	30	15		
Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz spawozdawczość ZUS	4	zaliczenie	30	15	15	15	15		
Podatki w stosunku pracy i umowach cywilnoprawnych	4	zaliczenie	25	10	15	10	15		
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	3	zaliczenie	10	10	0			10	
Płace i rozliczenia finansowe w zatrudnieniu	5	egzamin	45	20	25			20	25
Program <i>Platnik</i> - warsztaty	3	zaliczenie	20	0	20				20
Dokumentacja pracownicza	2	zaliczenie	10	0	10				10
Przechowywanie i archiwizacja dokumentów	2	zaliczenie	5	0	5				5
Ochrona i kontrola pracy	2	zaliczenie	10	10	0			10	
<b>razem</b>	<b>33</b>			<b>115</b>	<b>105</b>	<b>75</b>	<b>45</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
<b>suma</b>				<b>220</b>		<b>120</b>		<b>100</b>	

Program studiów obejmuje następujące zagadnienia:

### Nawiązanie stosunku pracy

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. Wykonywanie pracy w formie telepracy; zatrudnianie pracowników tymczasowych; zasady zatrudniania cudzoziemców, służb mundurowych i przedstawicieli wolnych zawodów osoby niepełnosprawne w organizacji; pracownicy w sferze budżetowej.

### Rozwiązywanie stosunku pracy

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; zasady zwolnień grupowych;

### **Czas pracy – teoria i praktyka**

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 z zakresu czasu pracy.

### **Urlopy pracownicze**

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

### **Organy nadzoru nad warunkami pracy**

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.

### **Płace – praktyczne zasady naliczania wynagrodzeń**

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**

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.

### **Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz sprawozdawczość ZUS**

Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym oraz ubezpieczeniu zdrowotnemu 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. 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.

### **Programy komputerowe**

Płatnik

### **Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych**

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.

### **Współdziałanie komórek kadrowych i placowych w zakładzie pracy ze związkami zawodowymi**

Tworzenie zakładowego prawa pracy (układy zbiorowe pracy, regulamin pracy, regulamin wynagradzania). Współdziałanie w trakcie realizacji stosunku pracy ze związkami zawodowymi. Obowiązki pracodawcy wobec zakładowych organizacji związkowych. Ochrona trwałości stosunku pracy działaczy związkowych

### **Postępowanie w sprawach z zakresu prawa pracy**

Właściwość sądów pracy Zasady postępowania przed sądami pracy. Pisma procesowe z zakresu prawa pracy (warsztaty) .

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

Obowiązki pracodawcy w zakresie profilaktycznych badań lekarskich. Obowiązki pracodawcy w zakresie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy. Podstawowe obowiązki pracodawcy związane z organizacją i wyposażeniem stanowisk pracy. Zakres zastosowania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy do osób świadczących pracę na innej podstawie niż stosunek prac.

### **Dokumentowanie odpowiedzialności pracowniczej**

Odpowiedzialność porządkowa. Odpowiedzialność materialna. Analiza wzorów dokumentów związanych z odpowiedzialnością porządkową i materialną