

Akademia Mistrzostwa Kadrowo-Płacowego

o kadrach i płacach z pasją

WYOBRAŹ SOBIE,
ŻE JESTEŚ MISTRZEM KADR
ALBO MISTRZEM PŁAC,
A MOŻE **SUPER MISTRZEM
KADROWO-PŁACOWYM!**

Akademia Mistrzostwa Kadrowo-Płacowego
jest Placówką Oświatową, wpisaną do
Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych
Ministerstwa Edukacji Narodowej
pod numerem RSP0 273974.

Uczestnictwo w Akademii kompleksowo
przygotuje Ciebie i/lub Twoich pracowników
do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych
w przedsiębiorstwie i wykonywania zawodu:

- » **Specjalista ds. kadr** (kod zawodu 242307)
- » **Specjalista ds. płac** (kod zawodu 242310)

(Kod zawodu został ujęty w klasyfikacji zawo-
dów i specjalności wprowadzonej rozporządze-
niem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia
7 sierpnia 2014r. Dz.U.poz.1145).

.....
**Uczestnicy kursów, którzy ukończą
Akademię z wynikiem pozytywnym,
otrzymają certyfikat wystawiony
na druku MEN.**
.....

Postaw na sprawdzoną jakość!!!





Akademia Mistrzostwa Kadrowo-Płacowego

9-miesięczny program
rozwoju zawodowego



o kadrach i płacach z pasją



Powiedz mi, to zapomnę.
Naucz mnie,
to może zapamiętam.
**Zaangażuj mnie,
to się nauczę.**

BENJAMIN FRANKLIN



WYKAZ ZAGADNIEŃ OMAWIANYCH W RAMACH POSZCZEGÓLNYCH KURSÓW **AKADEMII MISTRZOSTWA KADROWO-PŁACOWEGO MONIKI SMULEWICZ**

KURS KADRY



Moduł 1 Źródła i zasady prawa pracy, czyli od czego zacząć i jakie akty prawne zgromadzić na biurku.

- » Lekcja 1 Źródła prawa pracy.
- » Lekcja 2 Zasady prawa pracy.
- » Lekcja 3 Mobbing i dyskryminacja.



Moduł 2 Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika, czyli na czym polega zasada ekwiwalentności świadczeń.

- » Lekcja 1 Prawa i obowiązki pracownika.
- » Lekcja 2 Prawa i obowiązki pracodawcy.
- » Lekcja 3 Profilaktyczna opieka zdrowotna nad pracownikami.



Moduł 3 Kształtowanie treści stosunku pracy, czyli jak poprawnie zatrudnić pracownika.

- » Lekcja 1 Chwilę przed zatrudnieniem, czyli kompletowanie danych i dokumentów niezbędnych do nawiązania stosunku pracy.
- » Lekcja 2 Nawiązanie stosunku pracy - rodzaje umów o pracę i ich treść.
- » Lekcja 3 Obowiązki pracodawcy związane z przyjęciem do pracy nowego pracownika.



Moduł 4 Zmiana treści stosunku pracy, czyli jak zmienić warunki zatrudnienia.

- » Lekcja 1 Porozumienie zmieniające, sposobem na polubowną zmianę warunków zatrudnienia.
- » Lekcja 2 Wypowiedzenie zmieniające warunki pracy lub/i płacy.
- » Lekcja 3 Czasowe powierzenie innej pracy.



Moduł 5 Urlopy wypoczynkowe – zasady udzielania urlopów wypoczynkowych i zwolnień od pracy.

- » Lekcja 1 Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych.
- » Lekcja 2 Wymiar urlopu wypoczynkowego.
- » Lekcja 3 Cztery zasady proporcjonalności – jak ustalić urlop należny?



Moduł 6 Czas pracy – zasady rozliczania czasu pracy w teorii i praktyce.

- » Lekcja 1 Czas pracy – podstawowe definicje.
- » Lekcja 2 Normy czasu pracy a wymiar czasu pracy.
- » Lekcja 3 Praca w niedziele i święta, porze nocnej i godzinach nadliczbowych.



Moduł 7 Szczególne uprawnienia pracownicze.

- » Lekcja 1 Nieobecności w pracy oraz zwolnienia od pracy.
- » Lekcja 2 Uprawnienia pracownicze związane z ciążą i porodem.
- » Lekcja 3 Szczególne uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem.



Moduł 8 Rozwiązywanie stosunku pracy, czyli kiedy czas się rozstać i jak to zrobić zgodnie z prawem i z klasą.

- » Lekcja 1 Rozwiązanie umowy o pracę - zasady i warunki rozwiązania stosunku pracy.
- » Lekcja 2 Rozwiązanie stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika.
- » Lekcja 3 Świadczenie pracy - szczegółowa treść i zasady jego wydawania.

KURS PŁACE



Moduł 1 Ogólne zasady naliczania wynagrodzeń.

- » Lekcja 1 Pojęcie wynagrodzenia, klasyfikacja wynagrodzeń.
- » Lekcja 2 Systemy wynagradzania.
- » Lekcja 3 Składniki wynagrodzenia, wynagrodzenie minimalne.



Moduł 2 Jak obliczyć wynagrodzenie pracownika, czyli od brutto do netto.

- » Lekcja 1 Składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, FP, FGŚP, katalog włączeń.
- » Lekcja 2 Podatek dochodowy: opodatkowanie wynagrodzeń i zwolnienia podatkowe.
- » Lekcja 3 Kalkulacja wynagrodzenia od brutto do netto.



Moduł 3 Wynagrodzenie za przepracowaną część miesiąca.

- » Lekcja 1 Wynagrodzenie w przypadku zwolnienia lekarskiego.
- » Lekcja 2 Wynagrodzenie w przypadku innej przyczyny nieobecności.
- » Lekcja 3 A co jeśli obie na raz? Przypadki szczególne.



Moduł 4 Świadczenia pieniężne z tytułu choroby i macierzyństwa cz. 1

- » Lekcja 1 Rodzaje świadczeń i warunki ich wypłaty.
- » Lekcja 2 Choroba na koszt pracodawcy - wynagrodzenie chorobowe.
- » Lekcja 3 Zasady ustalania podstawy wymiaru wynagrodzenia/zasiłku chorobowego.



Moduł 5 Świadczenia pieniężne z tytułu choroby i macierzyństwa cz. 2

- » Lekcja 1 Świadczenia z tytułu choroby.
- » Lekcja 2 Świadczenia z tytułu macierzyństwa.
- » Lekcja 3 Zasiłki opiekuńcze, wypadkowe i świadczenia rehabilitacyjne.



Moduł 6 Płatne i niepłatne absencje pracownicze.

- » Lekcja 1 Płatne i niepłatne zwolnienia od pracy.
- » Lekcja 2 Jak obliczyć wynagrodzenie za czas urlopu i zwolnień okolicznościowych.
- » Lekcja 3 Ekwiwalent za urlop.



Moduł 7 Obligatoryjne i fakultatywne składniki wynagrodzeń - zasady kalkulacji.

- » Lekcja 1 Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe i wynagrodzenie za pracę w porze nocnej.
- » Lekcja 2 Odszkodowania, odprawy i rekompensaty.
- » Lekcja 3 Potrącenia z wynagrodzenia za pracę i zasiłków.



Moduł 8 Wynagrodzenia za pracę na podstawie umów cywilnoprawnych.

- » Lekcja 1 Umowy zlecenia.
- » Lekcja 2 Umowy o dzieło.
- » Lekcja 3 Inne umowy cywilno-prawne: kontakt menedżerski, honorarium zarządu, rada nadzorcza.

KURS CZAS PRACY



- » Lekcja 1 Pojęcie czasu pracy.
- » Lekcja 2/3 Przerwy w pracy i dyżur w pracy.
- » Lekcja 4 Normy czasu pracy.
- » Lekcja 5 Wymiar czasu pracy.
- » Lekcja 6 Urlopy i zwolnienia od pracy.
- » Lekcja 7 Systemy i rozkłady czasu pracy.
- » Lekcja 8 Okresy odpoczynku.
- » Lekcja 9 Planowanie harmonogramów czasu pracy.
- » Lekcja 10 Praca w niedzielę i święta.
- » Lekcja 11/15 Praca w porze nocnej i wynagrodzenie za pracę w porze nocnej.
- » Lekcja 12 Praca w godzinach nadliczbowych
- » Lekcja 13 Nadgodzina czy dopełnienie.
- » Lekcja 14 Wynagrodzenie za pracę w nadgodzinach.
- » Lekcja 16 Ewidencjonowanie czasu pracy.



KURS ZASIŁKI



- » Lekcja 1 Rodzaje świadczeń i warunki ich wypłaty.
- » Lekcja 2 Zasady ustalania podstawy wynagrodzenia/zasiłku chorobowego.
- » Lekcja 3 Choroba na koszt pracodawcy – wynagrodzenie chorobowe.
- » Lekcja 4 Świadczenia z tytułu choroby.
- » Lekcja 5 Świadczenia z tytułu macierzyństwa.
- » Lekcja 6 Zasiłki opiekuńcze, wypadkowe i świadczenia rehabilitacyjne.

KURS URLOPY



- » Lekcja 1 Zasady udzielania urlopów.
- » Lekcja 2 Wymiar urlopu wypoczynkowego.
- » Lekcja 3 Urlop należny, czyli na czym polega zasada proporcjonalności.
- » Lekcja 4 Pierwszy urlop w życiu.
- » Lekcja 5 Wynagrodzenie za czas urlopu. Ekwiwalent za urlop.

KURS EXCEL



Moduł 1 Wstęp do pracy z Excelem.

- » Lekcja 1 Okno oraz obszar pracy programu Excel.
- » Lekcja 2 Zarządzanie arkuszem.
- » Lekcja 3 Zapisywanie - rodzaje formatów zapisu plików.
- » Lekcja 4 Zadanie.



Moduł 2 Wprowadzenie i formatowanie danych.

- » Lekcja 1 Wprowadzanie danych.
- » Lekcja 2 Poruszanie się po arkuszu i zmiany układów danych.
- » Lekcja 3 Formatowanie wyglądu komórek.
- » Lekcja 4 Zadanie.



Moduł 3 Podstawy pracy z danymi.

- » Lekcja 1 Wyszukiwanie oraz zamienianie.
- » Lekcja 2 Kopiowanie, wycinanie, wklejanie, usuwanie.
- » Lekcja 3 Praca z nazwanymi zakresami.
- » Lekcja 4 Zadanie.



Moduł 4 Praca z dużą tabelą danych.

- » Lekcja 1 Filtrowanie.
- » Lekcja 2 Sortownie proste i złożone.
- » Lekcja 3 Formatowanie warunkowe.
- » Lekcja 4 Blokowanie, grupowanie i ukrywanie komórek.
- » Lekcja 5 Zadanie.



Moduł 5 Wstęp do formuł.

- » Lekcja 1 Blokowanie zakresów w formułach.
- » Lekcja 2 Pierwsze formuły.
- » Lekcja 3 Sumy częściowe.
- » Lekcja 4 Format tabeli.
- » Lekcja 5 Szukanie wyniku.
- » Lekcja 6 Zadanie.



Moduł 6 Funkcje pomocnicze.

- » Lekcja 1 Formuły tekstowe cz.1
- » Lekcja 2 Formuły tekstowe cz. 2
- » Lekcja 3 Zadanie - formuły tekstowe.
- » Lekcja 4 Formuły dat i czasu cz. 1
- » Lekcja 5 Formuły dat i czasu cz. 2
- » Lekcja 6 Zadanie - formuły dat i czasu.
- » Lekcja 7 Formuły zaokrągleń.
- » Lekcja 8 Listy rozwijane i opcja poprawności danych + ćwiczenia.
- » Lekcja 9 Zadanie.
- » Lekcja 10 Korespondencja seryjna w ms excel i ms word.





Moduł 7 Formuły zaawansowanych kalkulacji.

- » Lekcja 1 Formuły warunkowych kalkulacji cz. 1
- » Lekcja 2 Formuły warunkowych kalkulacji cz. 2
- » Lekcja 3 Zadanie.
- » Lekcja 4 Formuły wyszukiwania.
- » Lekcja 5 Formuły logiczne.
- » Lekcja 6 Zadanie.



Moduł 8 Tabele przestawne i graficzna prezentacja danych.

- » Lekcja 1 Podstawy działania tabeli przestawnej.
- » Lekcja 2 Funkcjonalności i przewagi tabel przestawnych cz. 1
- » Lekcja 3 Funkcjonalności i przewagi tabel przestawnych cz. 2
- » Lekcja 4 Graficzna prezentacja danych – przygotowanie danych.
- » Lekcja 5 Wykresy i wykresy przestawne.
- » Lekcja 6 Zadanie.



Moduł 9 Bezpieczeństwo Excela.

- » Lekcja 1 Bezpieczeństwo Excela.



Moduł 10 Zakończenie.

- » Lekcja 1 Triki ułatwiające codzienną pracę.
- » Lekcja 2 Tekst do kolumn, skróty i zakończenie.

KURS RODO



- » Lekcja 1 Zasady ogólne.
- » Lekcja 2 Przetwarzanie danych osobowych.
- » Lekcja 3 Prawa osoby, której dane dotyczą.
- » Lekcja 4 Współadministratorzy.
- » Lekcja 5 Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych.
- » Lekcja 6 Inspektor danych osobowych.
- » Lekcja 7 Sesja Q&A.
- » Lekcja 8 Polityka bezpieczeństwa informacji.



Akademia Mistrzostwa Kadrowo-Płacowego

o kadrach i płacach z pasją



SZKOLENIA BIZNESOWE

• Prawo pracy dla menedżera, czyli co każdy szef wiedzieć powinien.

• Planowanie, rozliczanie i ewidencjonowanie czasu pracy - warsztat praktyczny.

+48 780 022 250
biuro@monikasmulewicz.pl
monikasmulewicz.pl

