

DOKUMENTACJA KADROWA 2019

Informacje o usłudze

Czy usługa może być dofinansowana?	Nie
Rodzaj usługi	Usługa szkoleniowa
Podrodzaj usługi	E-learning
Dostępność usługi	Otwarta

Numer usługi	2019/05/21/6846/404754		
Cena netto	99,00 zł	Cena brutto	99,00 zł
Cena netto za godzinę	4,13 zł	Cena brutto za godzinę	4,13
Usługa z możliwością dofinansowania	Nie		
Liczba godzin usługi	24		
Termin rozpoczęcia usługi	2019-05-30	Termin zakończenia usługi	2019-06-06
Termin rozpoczęcia rekrutacji	2019-05-22	Termin zakończenia rekrutacji	2019-06-05
Maksymalna liczba uczestników	1		
Kategoria główna KU	Prawo i administracja		
Czy usługa pozwala na zdobycie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK?	Nie		
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?	Nie		
Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?	Tak		

Informacje o podmiocie świadczącym usługę

Nazwa podmiotu	Niepubliczne Centrum Kształcenia Ustawicznego SPD SZKOLENIA
----------------	--

Osoba do kontaktu	Przemysław Doliński	Telefon	509 186 561
E-mail	kontakt@spdszkolenia.pl		

Cel usługi

Cel edukacyjny

Kurs „Dokumentacja kadrowa – szkolenie certyfikowane” dedykowany jest wszystkim osobom, do obowiązków których należy prowadzenie dokumentacji, związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników. W trakcie kursu dowiesz się, jak gromadzić niezbędne w stosunku pracy dokumenty i informacje, jak zakładać i prowadzić akta osobowe pracowników oraz z czego się składają, poznasz zasady prowadzenia ewidencji czasu pracy i ewidencji wynagrodzeń, pobierzesz wszelkie niezbędne w codziennej pracy wzory pism, umów, wniosków, oświadczeń, regulaminów itp. Dodatkowo poznasz zasady zgodnego z ustawą o ochronie danych osobowych gromadzenia i przetwarzania danych osobowych pracowników i kandydatów do zatrudnienia Kurs pozwala na zdobycie wiedzy i doświadczenia w zakresie zakładania i prowadzenia dokumentacji pracowniczej.

Szczegółowe informacje o usłudze

Ramowy program usługi

Szczegółowe informacje na temat kursu na stronie:

<http://spdszkolenia.pl/course/dokumentacja-kadrowa-szkolenie-certyfikowane/>

Plan szkolenia:

1. Gromadzenie dokumentacji pracowniczej

Instrukcja kursowa i wymogi prawne prowadzenia dokumentacji kadrowej

Zasady prowadzenia akt osobowych pracownika

Ochrona danych osobowych pracowników i kandydatów do pracy

2. Przed zatrudnieniem - dokumenty gromadzone od kandydatów do pracy

Jakich informacji i dokumentów może żądać pracodawca od kandydatów do pracy

Przedwstępna umowa o pracę

Część A akt osobowych w praktyce – podsumowanie

3. Zatrudnienie pracownika - dokumentacja w praktyce

Umowa o pracę – strona formalna i merytoryczna

Kwestionariusze i oświadczenia pracownika

Dokumentowanie badań lekarskich i szkoleń BHP

Dokumentowanie poprzednich okresów zatrudnienia

Dokumentowanie wykształcenia i kwalifikacji

Regulamin pracy i regulamin wynagradzania

Zakres obowiązków pracownika i powierzenie innej pracy

Wnioski pracowników

Nagrody i kary porządkowe

Ewidencja czasu pracy

Ewidencja płacowa

Zmiany warunków umowy o pracę

Dokumentacja w związku z zakazem konkurencji

Część B akt osobowych w praktyce

4. Zakończenie stosunku pracy

Dokumenty kończące stosunek pracy – wypowiedzenia, porozumienia itp.

Świadectwo pracy – treść i zasady wystawiania

Część C akt osobowych w praktyce

5. Podsumowanie, test końcowy i materiały kursowe do pobrania

- **W kursie uczestniczysz, kiedy masz czas.**
- **Sam decydujesz o tym, kiedy się uczysz i kiedy ukończysz kurs.**
- **Dostęp do kursu otrzymujesz na 90 dni, ale możesz skończyć go dużo szybciej - wszystko zależy od chęci i zaangażowania.**
- **Orientacyjny czas trwania kursu to 24 godziny, ale realny czas jego ukończenia zależy tylko od Uczestnika.**

Nie masz czasu na dojazdy? Wolisz samodzielną i efektywną naukę przez internet z ciągłym wsparciem Trenera? Skorzystaj z naszego kursu online. To proste – zakładasz konto, logujesz się kiedy chcesz i gdzie chcesz, przerabiając po kolei poszczególne lekcje i testy. **Pamiętaj, na każdym etapie nauki możesz korzystać z pomocy Trenera – autora kursu. Możesz liczyć na odpowiedź na każde pytanie, nie tylko w zakresie kursu, ale na wszelką merytoryczną pomoc.**

Kurs realizowany przy współpracy z serwisem <http://kadrywpraktyce.pl>

Jesteśmy jednostką szkoleniową, wpisaną do Krajowego Rejestru Instytucji Szkoleniowych pod numerem 2.18/00091/2015.

Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

Certyfikat i zaświadczenie MEN

Grupa docelowa

Kurs „Dokumentacja kadrowa – szkolenie certyfikowane” dedykowany jest wszystkim osobom, do obowiązków których należy prowadzenie dokumentacji, związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników.

Materiały dydaktyczne

Na życzenie kursanta wyślemy materiały szkoleniowe w wersji PDF

Informacje dodatkowe

Dostęp do kursu 24/7 - Kursant otrzymuje swoje unikalne konto, po zalogowaniu się ma dostęp do kursu i sam narzuca sobie tempo pracy. W czasie kursu pełne wsparcie techniczne Trenera - kontakt mailowy, telefoniczny lub LiveChat w czasie rzeczywistym.

Drukowane certyfikaty i wszelkie materiały w cenie kursu.

W cenie kursu również pomoc prawna i doradztwo.

Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak danych					

Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	Przemysław Doliński
Obszar specjalizacji	Prawnik, praktyk prawa pracy, autor serwisu tematycznego www.kadrywpraktyce.pl , wieloletni trener i wykładowca na kursach z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych
Doświadczenie zawodowe	
Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	
Wykształcenie	wyższe- prawo, wyższe - informatyka