



GAMA Centrum  
Szkoleń i Obsługi  
Projektów  
Europejskich,  
J.Kowalik, J.  
Suczyńska spółka  
cywilna



**KADRY I PŁACE/ Specjalista ds. kadr i płac  
+ EGZAMIN (KRAJOWY FUNDUSZ  
SZKOLENIOWY- KFS/ MAŁOPOLSKIE  
BONY ROZWOJOWE - NOWA  
PERSPEKTYWA/ SAŃDECKIE BONY  
SZKOLENIOWE II/ TARNOWSKIE BONY  
ROZWOJOWE/ BON DLA  
PODHALAŃSKIEGO PRZEDSIĘBIORCY II  
ORAZ INNE DOFINANSOWANIA)**

Numer usługi 2024/03/21/140933/2102502

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 29.07.2024 do 23.08.2024

3 900,00 PLN brutto

3 900,00 PLN netto

78,00 PLN brutto/h

78,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie przeznaczone jest wyłącznie dla osób pełnoletnich, pracujących lub chcących pracować w działach finansowo-księgowych, kancelariach i biurach doradztwa z zakresu księgowości i Human Resources.  Usługa adresowana jest do: <ol style="list-style-type: none"><li>Przedsiębiorców i ich pracowników</li><li>Osób prywatnych</li><li>Uczestników projektów</li></ol>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	16
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	22-07-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	50

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa "KADRY I PŁACE/ Specjalista ds. Kadr i Płac" przygotowuje kandydata do pracy w zawodzie tak, aby po zakończeniu szkolenia absolwent

posiadał wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne niezbędne do pracy.

Celem usługi jest uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC/KP 20006.18 Specjalista ds. Kadr i Płac.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Posługuje się wiedzą z zakresu prawa pracy i kodeksu cywilnego</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiuje podstawy z zakresu prawa pracy, zasad BHP i umów z zakresu kodeksu cywilnego</li> <li>- Charakteryzuje zasady rekrutacji i nawiązania stosunku pracy, a także innych form zatrudnienia</li> <li>- Prowadzi samodzielnie akta osobowe i dokumentację pracowniczą</li> <li>- Charakteryzuje dokumentację i procedury związane z rozwiązaniem stosunku pracy</li> <li>- Definiuje organizację czasu pracy w zakładzie, weryfikuje wymiar czasu pracy, rozlicza nadgodziny</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>Posiada zasób wiedzy z zakresu ubezpieczeń społecznych</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Charakteryzuje ubezpieczenia którym podlega płatnik, jak i ubezpieczony</li> <li>- Definiuje podstawy składek ZUS</li> <li>- Określa zasady podlegania ubezpieczeniom</li> <li>- Charakteryzuje zasady naliczania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wylicza wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych, z zastosowaniem obowiązujących przepisów prawa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sporządza listę płac i wylicza wynagrodzenia z tytułu umów o pracę</li> <li>- Nalicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych</li> <li>- Określa wymiar i wylicza urlop wypoczynkowy</li> </ul>	Test teoretyczny
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Charakteryzuje procedury tworzenia dokumentacji wynagrodzeń</li> <li>- Nalicza podatek dochodowy od osób fizycznych i sporządza deklarację PIT</li> <li>- Wylicza wynagrodzenie z tytułu absencji chorobowej i nalicza świadczenia pieniężne z ubezpieczeń społecznych</li> </ul>	Test teoretyczny
Przedstawia roszczenia pracownicze i konsekwencje prawne wynikające ze stosunku pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiuje podstawowe informacje z zakresu roszczeń w sprawie wynagrodzeń</li> <li>- Określa konsekwencje wynikające z niestosowania przepisów prawa pracy</li> </ul>	Test teoretyczny
Wykorzystuje kompetencje społeczne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sprawnie komunikuje się z ludźmi, także w warunkach stresu, rozumie istotę przekazywania informacji</li> <li>- Cechuje się umiejętnością logicznego myślenia</li> <li>- Samodzielnie planuje i systematycznie wykonuje zaplanowane zadania</li> </ul>	Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Inne kwalifikacje

#### Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

Tak

#### Informacje

**Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów**

uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa

**Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację**

International Competence Verification Centre

---

<b>Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR</b>	Tak
---------------------------------------------------------------	-----

---

<b>Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego</b>	International Competence Verification Centre
-------------------------------------------------	----------------------------------------------

---

<b>Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR</b>	Tak
--------------------------------------------------------	-----

---

## Program

1. Kadry – prawo pracy
2. Wynagrodzenia
3. Ubezpieczenia społeczne
4. Rozliczenia z Urzędem Skarbowym
5. Świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa
6. Pozostałe zagadnienia.

Program szkolenia umożliwia uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC/KP 20006.18 Specjalista ds. Kadr i Płac.

1 godzina szkolenia = 45 minut

Czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni. Czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia. W trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe.

W trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

---

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	3 900,00 PLN

---

<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	3 900,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	78,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	78,00 PLN
<b>W tym koszt walidacji brutto</b>	0,00 PLN
<b>W tym koszt walidacji netto</b>	0,00 PLN
<b>W tym koszt certyfikowania brutto</b>	170,00 PLN
<b>W tym koszt certyfikowania netto</b>	170,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Katarzyna Holeczek

Wieloletni praktyk, trener/szkoleniowiec od 2016 roku, posiadający kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe w następujących dziedzinach:

- biuro i administracja,
- finanse i rachunkowość,
- kadry i płace,
- informatyka,
- sprzedaż i obsługa klienta,
- zarządzanie i marketing

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w formie skryptu - opracowane przez trenera/wykładowcę.

Materiały szkoleniowe zawierają podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na których zostały oparte, z poszanowaniem praw autorskich. Ponad to materiały każdorazowo są dostosowane do poziomu wiedzy uczestników oraz potrzeb związanych z ewentualnymi niepełnosprawnościami.

### Warunki uczestnictwa

Ukończone 18 lat

# Warunki techniczne

Platforma Click Meeting

Wymagania sprzętowe dla uczestników:

- komputery z systemem Windows
- komputery z systemem Linux
- komputery z systemem Mac OS
- urządzenia przenośne z systemem Mac OS
- urządzenia przenośne z systemem Windows
- urządzenia przenośne z systemem Android

Przepustowość łącza: Minimalnie 512Kb/s (uczestnicy)

Materiały dostępne w sieci – brak wymagań

Każdy dzień jest odrębnym dniem szkolenia

Każdego dnia uczestnik otrzymuje link na podany adres e-mail, dzięki któremu zostaje przekierowany bezpośrednio do szkolenia

## Kontakt



**Joanna Kowalik**

**E-mail** [gama.centrumszkolen@gmail.com](mailto:gama.centrumszkolen@gmail.com)

**Telefon** (+48) 660 373 344