



Centrum Edukacji i
Kultury "Zenit"
Ryszard Girczyc
Brak ocen dla tego dostawcy

Kurs "Kadry i płace"

Numer usługi 2024/04/03/50774/2111899

📍 Włocławek / stacjonarna
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 35 h
📅 16.09.2024 do 31.12.2024

3 400,00 PLN brutto
3 400,00 PLN netto
97,14 PLN brutto/h
97,14 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Identyfikator projektu	Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	przedsiębiorcy i ich pracownicy z województwa kujawsko-pomorskiego, w tym osoby pracujące lub planujące pracować w działach kadrowo-płacowych
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	35
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

usługa szkoleniowa pn.: "Kadry i płace" przygotowuje do wykonywania zadań związanych z zarządzaniem personelem i wynagrodzeniami oraz obsługą kadrowo-płacową w przedsiębiorstwach

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą z zakresu obsługi kadrowo-płacowej	- charakteryzuje źródła i zasady prawa pracy - omawia proces rekrutacyjny - rozróżnia i charakteryzuje umowy o pracę oraz inne formy zatrudnienia i współpracy - omawia obowiązki pracodawcy związane z zatrudnieniem pracownika - definiuje zasady ustalania i wypłaty wynagrodzeń i zasiłków za czas choroby i świadczeń rehabilitacyjnych - definiuje zasady udzielania urlopów pracowniczych oraz urlopów związanych z rodzicielstwem	Test teoretyczny
Wykonuje zadania związane z obsługą kadrowo-płacową	- planuje i przeprowadza proces rekrutacyjny - wypełnia i prowadzi dokumentację pracowniczą / kadrową - udziela i nalicza urlopy pracownicze (urlopy na żądanie, bezpłatne, szkoleniowe, okolicznościowe itp.) oraz urlopy związane z rodzicielstwem (urlop macierzyński, ojcowski, rodzicielski, wychowawczy itp.) - prowadzi i kontroluje ewidencję czasu pracy pracownika - udziela upomnień, nagan, kar, nagród i wyróżnień - ustala, nalicza i wypłaca wynagrodzenia z tytułu różnego typu umów - ustala, nalicza i wypłaca zasiłki za czas choroby i świadczeń rehabilitacyjnych - rozwiązuje z pracownikiem stosunek pracy - archiwizuje dokumentację kadrową - wykorzystuje programy komputerowe do prowadzenia dokumentacji / ewidencji kadrowo-płacowej	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Doskonali swoje umiejętności związane z obsługą kadrowo-płacową, śledzi nowe trendy i technologię oraz dostosowuje się do zmian na rynku i w branży	- skutecznie komunikuje się z ludźmi - wykazuje się empatią i zrozumieniem potrzeb pracowników w zakresie wynagrodzeń, świadczeń socjalnych oraz innych spraw kadrowych - zarządza konfliktami, rozpoznaje i rozwiązuje konflikty w miejscu pracy - stosuje zasady etyki zawodowej w relacjach z pracownikami, dba o zachowanie poufności danych osobowych oraz rzetelność w wykonywaniu obowiązków zawodowych - efektywnie zarządza czasem pracy - buduje i dba o pozytywne relacje z pracownikami, wspiera atmosferę pracy opartą na zaufaniu i szacunku - analizuje dane oraz rozwiązuje problemy związane z naliczaniem wynagrodzeń, odprowadzaniem składek czy sporządzaniem raportów kadrowo-płacowych	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

Program

1. Zatrudnienie pracownika

- Źródła i zasady prawa pracy
- Rodzaje umów o pracę

- Proces rekrutacyjny
- Obowiązki pracodawcy związane z zatrudnieniem pracownika
- Dokumentacja pracownicza – dokumenty wymagane przy zatrudnianiu pracownika
- Umowa o pracę-sposób zawarcia, termin, forma, treść

2. Inne formy zatrudnienia i współpracy

- Elastyczne, partnerskie formy świadczenia pracy (kontrakty, praca z freelancerami itp.).
- Regulacje prawne określające właściwe prowadzenie elastycznych, partnerskich form świadczenia pracy
- Umowa zlecenie
- Umowa o dzieło
- Kontrakt B2B
- Korzyści i zagrożenia związane z wykorzystaniem w firmie elastycznych, partnerskich form świadczenia pracy

3. Dokumentacja pracownicza

- Zawartość akt osobowych
- Inne dokumentacja związana ze stosunkiem pracy
- Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej
- Postać dokumentacji pracowniczej

4. Urlopy pracownicze

- Wymiar i zasady udzielania urlopu wypoczynkowego
- Przesunięciu terminu urlopu i odwołania pracownika z urlopu
- Urlop na żądanie
- Urlop bezpłatny
- Urlop szkoleniowy
- Inne zwolnienia od pracy (urlopy okolicznościowe, siła wyższa, opieka nad dzieckiem i nad członkiem rodziny, dni wolne na poszukiwanie pracy)

5. Urlopy i uprawnienia związane z rodzicielstwem

- Urlop macierzyński
- Urlop na prawach urlopu macierzyńskiego
- Urlop ojcowski
- Urlop rodzicielski
- Urlop wychowawczy
- Uprawnienia pracownika związane z wykonywaniem funkcji rodzicielskich

6. Zagadnienia związane z przebiegiem zatrudnienia

- Zmiana warunków zatrudnienia
- Porozumienie i wypowiedzenie zmieniające
- Odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników
- Upomnienia, nagany, kary finansowe
- Nagrody i wyróżnienia

7. Czas pracy teoria

- Ogólne pojęcia z zakresu czasu pracy
- Systemy czasu pracy
- Praca w godzinach nadliczbowych i sposoby ich rozliczania
- Praca w godzinach nocnych
- Ewidencja czasu pracy

8. Zakończenie stosunku pracy

- Sposoby rozwiązywania umów o pracę
- Okresy wypowiedzenia
- Świadczenie pracy
- Obowiązki pracodawcy wynikające z rozwiązania stosunku pracy

9. Warunki ustalania i wypłaty wynagrodzeń

- Wynagrodzenie ze stosunku pracy - definicje, podstawowe pojęcia

- Systemy wynagradzania
- Składniki wynagrodzenia
- Przychody ze stosunku pracy jako podstawa naliczeń na liście płac
- Ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne
- Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK)
- Naliczenie listy płac – wynagrodzenie od brutto do netto

10. Wynagrodzenia i zasiłki za czas choroby

- Zasady podlegania ubezpieczeniu chorobowemu a prawo do świadczeń
- Wynagrodzenie chorobowe a zasiłek chorobowy
- Ogólne zasady ustalania podstawy zasiłku chorobowego
- Lista płac w przypadku nieobecności pracownika spowodowanej chorobą
- Świadczenia rehabilitacyjne

11. Ćwiczenia praktyczne w wyliczaniu wynagrodzeń

- Ustalanie wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca
- Zasady ustalania wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych
- Zasady ustalania wynagrodzenia za pracę w porze nocnej
- Zasady ustalania wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego
- Zasady ustalania ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop
- Zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia

12. Umowy cywilnoprawne -obliczanie wynagrodzenia

- Umowy zlecenia
- Umowy o dzieło
- Umowy zryczałtowane
- Umowy cywilne z własnym pracownikiem

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
Koszt usługi brutto	3 400,00 PLN
Koszt usługi netto	3 400,00 PLN
Koszt godziny brutto	97,14 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały piśmiennicze (teczka, zeszyt, długopis) oraz kopie materiałów omawianych na kursie / skrypt, pliki dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie

Adres

ul. Młynarska 1a/3
87-800 Włocławek
woj. kujawsko-pomorskie

Szkolenie realizowane będzie we Włocławku na osiedlu Śródmieście przy ul. Młynarskiej 1a/3 (centrum miasta, w pobliżu przystanki autobusowej). Obiekt składa się z 3 kondygnacji, w całości dostosowany jest do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (m.in.: podjazdy, winda, toalety, system informacyjno-udźwiękający STEP HEAR dla osób niewidomych i słabowidzących). Na posesji znajduje się nieodpłatny / zamykany parking dla klientów. W skład bazy dydaktycznej – lokalowej wchodzi sale szkoleniowe – doradcze z wyposażeniem (komputery / laptopy, rzutniki multimedialne, tablice sucho-ścieralne / flip-chart / interaktywne), aula konferencyjna, recepcja, szatnia i foyer z wygodnymi kanapami, serwisem kawowym, gdzie uczestnicy szkoleń mogą odpocząć podczas przerw. W całym obiekcie jest bezprzewodowy Internet.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Katarzyna Etynkowska

E-mail cezenit@op.pl

Telefon (+48) 544 262 666