

**CERTYFIKOWANY KURS KADRY I PŁACE
OD PODSTAW (kod zawodu - 242307;
242310)**

Numer usługi 2024/04/05/8058/2114357

3 100,00 PLN brutto

3 100,00 PLN netto

38,27 PLN brutto/h

38,27 PLN netto/h

Centrum

Szkoleniowe FRR

Sp. z o.o.



📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 81 h

📅 19.10.2024 do 07.12.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none">osoby, które chcą zdobyć niezbędną wiedzę do rozpoczęcia pracy w działach kadr i płac;osoby pracujące w działach innych, niż kadry i płace, pragnące poznać lub zaktualizować wiedzę z tematyki objętej szkoleniem;osoby prowadzące własną działalność gospodarczą i zatrudniające pracowników;osoby pracujące w działach finansowo – księgowych, które chcą rozszerzyć wiedzę z zakresu obsługi kadrowo-płacowej pracowników;pracownicy i kadra zarządzająca MŚP;do udziału w usłudze nie trzeba spełniać żadnych wymagań. Kurs prowadzony jest całkowicie od podstaw.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	17-10-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	81
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa: "CERTYFIKOWANY KURS KADRY I PŁACE OD PODSTAW (kod zawodu - 242307; 242310)" poprzez dostarczenie praktycznych umiejętności niezbędnych w tym zawodzie przygotowuje uczestnika do samodzielnej pracy w działach kadrowo-płacowych na stanowiskach związanych z zarządzaniem kadrami i płacami w organizacjach.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Sporządza ewidencje kadrowe	rozlicza należne urlopy pracownicze	Test teoretyczny
	rozlicza nieobecności i czas pracy	Test teoretyczny
	sporządza i rozróżnia wzory np. kwestionariuszy, oświadczeń, umów o pracę, umów dla osób niebędących pracownikami, porozumień, wypowiedzeń	Test teoretyczny
Opracowuje zasady wewnątrz zakładowego prowadzenia dokumentacji dla pracowników i osób niebędących pracownikami	zmieniających warunki pracy i płacy, wniosków dotyczących uprawnień pracowniczych;	
	opisuje zasady ewidencjonowania oraz rozliczania absencji i czasu pracy	Test teoretyczny
Sporządza dokumentację związaną z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników i osób niebędących pracownikami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, stanowiskami urzędowymi i orzecznictwem	sporządza np. umowy i inne wymagane dokumenty dotyczące zatrudniania pracowników i osób niebędących pracownikami, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnątrzzakładowymi procedurami i instrukcjami	Test teoretyczny
	identyfikuje terminy zgłaszania/wyrejestrowywania pracowników i osób niebędących pracownikami do właściwych ubezpieczeń	Test teoretyczny
Kontroluje poprawność sporządzanej i przechowywanej dokumentacji	weryfikuje elementy procesów kadrowych, np. rozliczanie czasu pracy,	Test teoretyczny
	wskazuje czynności mające na celu skorygowanie i wyeliminowanie niewłaściwych działań w procesie kadrowym	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Monitoruje statystyki personalne osób zatrudnionych	weryfikuje zestawienia dotyczące np. fluktuacji, absencji chorobowej, rozkładu wieku pracowników, niewykorzystanych urlopów wypoczynkowych, godzin nadliczbowych	Test teoretyczny
	weryfikuje dane dotyczące wykorzystania i rozliczania świadczeń pozapłacowych	Test teoretyczny
Definiuje zasady naliczania składników płacowych	wskazuje sposób naliczania składników płacowych, z uwzględnieniem metodologii wyliczania podstaw wymiaru	Test teoretyczny
	wskazuje sposób rozliczania składników płacowych, z uwzględnieniem źródeł i momentu powstania przychodu oraz zwolnień składkowopodatkowych	Test teoretyczny
Opracowuje dane płacowe na potrzeby sporządzania listy płac dla pracowników i osób niebędących pracownikami	weryfikuje dokumenty płacowe pod kątem kompletności oraz spójności z polityką wynagradzania i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa	Test teoretyczny
	oblicza wartość należnych świadczeń, z uwzględnieniem zwolnień składkowo-podatkowych i prawa do świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego	Test teoretyczny
	<p>weryfikuje poszczególne składniki płacowe</p> <p>weryfikuje wartość świadczeń do wypłaty i kwoty naliczonych obciążeń publicznoprawnych</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Nadzoruje realizację procesu rozliczania wynagrodzeń pracowników i osób niebędących pracownikami</p> <p>Zapewnia spójność procesu płacowego z polityką wynagradzania i przepisami prawa</p>	<p>identyfikuje działania mające na celu wykrycie, skorygowanie i wyeliminowanie nieprawidłowości w procesie płacowym</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>weryfikuje poprawność rozliczeń płacowych i publicznoprawnych</p> <p>weryfikuje dokumentację w zakresie deklaracji, sprawozdań i raportów związanych z realizacją procesu płacowego</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
	<p>identyfikuje obowiązki wynikające z wypłacania i rozliczania wynagrodzeń</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>analizuje proces wynagradzania i przyznawania świadczeń okołopłacowych wynikających z wewnątrzzakładowych uregulowań</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>UMIEJĘTNOŚCI: Samodzielnie planuje proces własnego uczenia się przez całe życie, tzw. Lifelong learning</p>	<p>dokonuje samooceny dotyczącej własnych potrzeb rozwojowych wraz z ich uzasadnieniem i wskazaniem działań rozwojowych, w których powinien/a wziąć udział;</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>wypisuje swoje mocne/ słabe strony w odniesieniu do wymagań na nowym stanowisku;</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Odpowiednio uzasadnia swoje stanowisko</p>	<p>posługuje się językiem korzyści;</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>pokazuje dobre i złe strony danego rozwiązania;</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>stosuje kontrargumentację,</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>dostosowuje rodzaj argumentacji do rozmówcy;</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Buduje pozytywną, opartą na zaufaniu relację zarówno ze współpracownikami, jak i klientami</p>	<p>ocenia zaufanie jakim go obdarzają współpracownicy i kontrahenci;</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>modyfikuje swoje zachowanie i wypowiedzi w celu zwiększenia zaufania do swojej osoby.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Nabywa umiejętności rozwiązywania konfliktów	umiejętnie diagnozuje sytuacje konfliktowe;	Test teoretyczny
	posługuje się metodami i narzędziami do ich rozwiązywania.	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 (certyfikat) zawiera suplement z opisem efektów uczenia się.

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

Tak, suplement potwierdza, że walidacja została przeprowadzona 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, suplement potwierdza rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji, którą stanowi test przygotowany przez zewnętrznego eksperta.

Program

Kadry i Płace od podstaw

MODUŁ KADRY

1. RODO - OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH W DZIAŁACH KADROWO-PŁACOWYCH
2. OBOWIĄZKI ZWIĄZANE Z ZATRUDNIENIEM
3. ROZLICZANIE CZASU PRACY
4. NIEOBECNOŚCI PRACOWNICZE
5. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA I PORZĄDKOWA PRACOWNIKA
6. ROZWIĄZYWANIA UMÓW O PRACĘ
7. UMOWY CYWILNOPRAWNE

MODUŁ PŁACE

1. PŁACA MINIMALNA
2. PŁACA ZASADNICZA
3. PRACA W NADGODZINACH I PORZE NOCNEJ
4. PREMIE
5. URLOPY I EKWIWALENTY
6. KOSZT ZATRUDNIENIA PRACOWNIKA

7. WYNAGRODZENIE BRUTTO – NETTO
8. ZWOLNIENIA Z PODATKU
9. NALICZANIE POSZCZEGÓLNYCH SKŁADNIKÓW WYNAGRODZEŃ
10. NIEOBECNOŚCI CHOROBOWE
11. ZASIŁKI ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM
12. PRACOWNICZE PLANY KAPITAŁOWE (PPK)
13. POTRĄCENIA Z WYNAGRODZEŃ
14. UMOWY CYWILNOPRAWNE
15. PROGRAM PŁATNIK

WALIDACJA

1. WALIDACJA

Organizator szkolenia zapewnia uczestnikom możliwość korzystania z przestronnej, klimatyzowanej sali szkoleniowej z dostępem do światła dziennego, która wyposażona jest w samodzielne stanowiska komputerowe. Zastosowano taki układ stolików, który umożliwia łatwy dostęp trenera do każdego uczestnika. Takie rozwiązanie pozwala trenerowi komunikować się znacznie efektywniej z każdym uczestnikiem.

Ponadto na wyposażenie sali szkoleniowej składają się również: projektor multimedialny i tablica suchościeralna.

Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych. Każdego dnia w czas szkolenia są wliczone dwie przerwy 15 minutowe oraz jedna przerwa lunchowa trwająca 45 minut.

Wymagany poziom obecności na zajęciach 80% - 100% (w zależności od Operatora).

Do udziału w usłudze nie trzeba spełniać żadnych wymagań. Kurs prowadzony jest całkowicie od podstaw.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 52

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 52 Moduł Kadry: RODO	Monika Zielińska	19-10-2024	09:00	10:30	01:30
2 z 52 Moduł Kadry: RODO	Monika Zielińska	19-10-2024	10:30	12:15	01:45
3 z 52 przerwa obiadowa	Monika Zielińska	19-10-2024	12:15	13:00	00:45
4 z 52 Moduł Kadry: RODO	Monika Zielińska	19-10-2024	13:00	14:30	01:30
5 z 52 Moduł Kadry: Obowiązki związane z zatrudnieniem	Monika Zielińska	19-10-2024	14:30	16:15	01:45
6 z 52 Moduł Kadry: Obowiązki związane z zatrudnieniem	Monika Zielińska	20-10-2024	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 52 Moduł Kadry: Obowiązki związane z zatrudnieniem	Monika Zielińska	20-10-2024	10:30	12:15	01:45
8 z 52 przerwa obiadowa	Monika Zielińska	20-10-2024	12:15	13:00	00:45
9 z 52 Moduł Kadry: Rozliczanie czasu pracy	Monika Zielińska	20-10-2024	13:00	14:30	01:30
10 z 52 Moduł Kadry: Rozliczanie czasu pracy	Monika Zielińska	20-10-2024	14:30	16:15	01:45
11 z 52 Moduł Kadry: Rozliczanie czasu pracy	Monika Zielińska	26-10-2024	09:00	10:30	01:30
12 z 52 Moduł Kadry: Nieobecności pracownicze	Monika Zielińska	26-10-2024	10:30	12:15	01:45
13 z 52 przerwa obiadowa	Monika Zielińska	26-10-2024	12:15	13:00	00:45
14 z 52 Moduł Kadry: Nieobecności pracownicze	Monika Zielińska	26-10-2024	13:00	14:30	01:30
15 z 52 Moduł Kadry: Nieobecności pracownicze	Monika Zielińska	26-10-2024	14:30	16:15	01:45
16 z 52 Moduł Kadry: Odpowiedzialność materialna i porządkowa pracownika	Monika Zielińska	27-10-2024	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
17 z 52 Moduł Kadry: Odpowiedzialność materialna i porządkowa pracownika	Monika Zielińska	27-10-2024	10:30	12:15	01:45
18 z 52 przerwa obiadowa	Monika Zielińska	27-10-2024	12:15	13:00	00:45
19 z 52 Moduł Kadry: Rozwiązywanie umów o pracę	Monika Zielińska	27-10-2024	13:00	14:30	01:30
20 z 52 Moduł Kadry: Rozwiązywanie umów o pracę	Monika Zielińska	27-10-2024	14:30	16:15	01:45
21 z 52 Moduł Kadry: Rozwiązywanie umów o pracę	Monika Zielińska	09-11-2024	09:00	10:30	01:30
22 z 52 Moduł Kadry: Umowy cywilnoprawne	Monika Zielińska	09-11-2024	10:30	12:15	01:45
23 z 52 przerwa obiadowa	Monika Zielińska	09-11-2024	12:15	13:00	00:45
24 z 52 Moduł Kadry: Umowy cywilnoprawne	Monika Zielińska	09-11-2024	13:00	14:30	01:30
25 z 52 Moduł Kadry: Umowy cywilnoprawne	Monika Zielińska	09-11-2024	14:30	16:15	01:45
26 z 52 Moduł Płace: Płaca minimalna	Monika Zielińska	23-11-2024	09:00	10:30	01:30
27 z 52 Moduł Płace: Płaca minimalna	Monika Zielińska	23-11-2024	10:30	12:15	01:45
28 z 52 przerwa obiadowa	Monika Zielińska	23-11-2024	12:15	13:00	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
29 z 52 Moduł Płace: Płaca zasadnicza	Monika Zielińska	23-11-2024	13:00	14:30	01:30
30 z 52 Moduł Płace: Płaca zasadnicza	Monika Zielińska	23-11-2024	14:30	16:15	01:45
31 z 52 Moduł Płace: Praca w nadgodzinach i porze nocnej	Monika Zielińska	24-11-2024	09:00	10:30	01:30
32 z 52 Moduł Płace: Premie	Monika Zielińska	24-11-2024	10:30	12:15	01:45
33 z 52 przerwa obiadowa	Monika Zielińska	24-11-2024	12:15	13:00	00:45
34 z 52 Moduł Płace: Urlopy i ekwiwalenty	Monika Zielińska	24-11-2024	13:00	14:30	01:30
35 z 52 Moduł Płace: Koszt zatrudnienia pracownika	Monika Zielińska	24-11-2024	14:30	16:15	01:45
36 z 52 Moduł Płace: Wynagrodzenie brutto-netto	Monika Zielińska	30-11-2024	09:00	10:30	01:30
37 z 52 Moduł Płace: Zwolnienia z podatku	Monika Zielińska	30-11-2024	10:30	12:15	01:45
38 z 52 przerwa obiadowa	Monika Zielińska	30-11-2024	12:15	13:00	00:45
39 z 52 Moduł Płace: Naliczanie poszczególnych składników wynagrodzeń	Monika Zielińska	30-11-2024	13:00	14:30	01:30
40 z 52 Moduł Płace: Naliczanie poszczególnych składników wynagrodzeń	Monika Zielińska	30-11-2024	14:30	16:15	01:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
41 z 52 Moduł Płace: Nieobecności chorobowe	Paulina Bramson	01-12-2024	09:00	10:30	01:30
42 z 52 Moduł Płace: Nieobecności chorobowe	Paulina Bramson	01-12-2024	10:30	12:15	01:45
43 z 52 przerwa obiadowa	Paulina Bramson	01-12-2024	12:15	13:00	00:45
44 z 52 Moduł Płace: Zasiłki związane z rodzicielstwem	Paulina Bramson	01-12-2024	13:00	14:30	01:30
45 z 52 Moduł Płace: Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK)	Paulina Bramson	01-12-2024	14:30	16:15	01:45
46 z 52 Moduł Płace: Potrącenia z wynagrodzeń	Paulina Bramson	07-12-2024	09:00	10:30	01:30
47 z 52 Moduł Płace: Umowy cywilnoprawne	Paulina Bramson	07-12-2024	10:30	12:15	01:45
48 z 52 przerwa obiadowa	Paulina Bramson	07-12-2024	12:15	13:00	00:45
49 z 52 Moduł Płace: Program Płatnik	Paulina Bramson	07-12-2024	13:00	14:30	01:30
50 z 52 Moduł Płace: Program Płatnik	Paulina Bramson	07-12-2024	14:30	16:15	01:45
51 z 52 Walidacja	-	07-12-2024	16:15	16:45	00:30
52 z 52 Walidacja	-	07-12-2024	16:45	17:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 100,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 100,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	38,27 PLN
Koszt osobogodziny netto	38,27 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Monika Zielińska

Posiada ponad 20 lat doświadczenia w działach kadr i płac różnych firm (od firm usługowych po transportowe i duże sieci handlowe). Przez kilka lat prowadziła działalność w zakresie usług kadrowo płacowych oraz doradztwa i szkoleń dla kadry kierowniczej dotyczących niezbędnej dla nich wiedzy na temat prawa pracy.



2 z 2

Paulina Bramson

Zdobyła bardzo duże doświadczenie poprzez pracę w działach kadr i płac różnych firm, od małych po bardzo duże korporacje. Ekspert w zakresie naliczania wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych, doświadczony wykładowca, trener biznesu. Od ponad 10 lat związana z działami kadr i płac. Autorka publikacji z zakresu prawa pracy, wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych. Wieloletni współpracownik Centrum szkoleniowego FRR Sp. z o.o. w zakresie prowadzenia szkoleń Kadrowo Płacowych. Wiedzę przekazuje w bardzo przystępny sposób, otrzymując za każdym razem bardzo wysokie oceny w ankietach wypełnianych przez uczestników na koniec zajęć.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały szkoleniowe wykładowcy w tym np.:

- skrypty i autorską prezentację,
- scenariusze,
- pliki dokumentów przygotowanych w formacie PDF lub/i Excel,
- zadania i ćwiczenia,
- materiał dydaktyczny "umiejętności i kompetencje społeczne".

Warunki uczestnictwa

Zgłoszenie poprzez BUR oraz bezpośrednio na stronie www.frr.pl w celu zawarcia umowy świadczenia usług i wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Informacje dodatkowe

W polu Liczba godzin usługi wymiar godzin szkolenia jest przedstawiony w godzinach dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna usługi = 45 minut).

Uczestnik jest zobowiązany przed rozpoczęciem zajęć zapoznać się z dokumentem: "Materiał dydaktyczny – umiejętności i kompetencje społeczne".

W sytuacjach nagłych/nieprzewidzianych, jak również w przypadku problemów technicznych prosimy uczestników szkolenia o kontakt pod numerem telefonu stacjonarnego (22)5831000 lub (32)3530926 lub z opiekunem szkolenia.

Oświadczam, że firma Centrum Szkoleniowe FRR Sp. z o.o. (NIP 5213544873) jest wpisana do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez m. st. Warszawa pod numerem 1050K i na tej podstawie jest uprawniona do wystawiania faktur ze stawką VAT zw. (usługa szkoleniowa zwolniona z VAT zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 26 lit. a Ustawy o podatku od towarów i usług z dn. 11.03.2004 r.).

Adres

ul. Wita Stwosza 32/5
02-661 Warszawa
woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Monika Połosak

E-mail monika.polosak@frr.pl

Telefon (+48) 513 072 949