

**KADRY - certyfikowany kurs od podstaw  
(kod zawodu 242307)**

Numer usługi 2024/04/05/8058/2114941

**1 790,00 PLN** brutto

1 790,00 PLN netto

43,66 PLN brutto/h

43,66 PLN netto/h

Centrum

Szkoleniowe FRR

Sp. z o.o.



📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 41 h

📅 19.10.2024 do 09.11.2024

## Informacje podstawowe

**Kategoria**

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

**Sposób dofinansowania**wsparcie dla osób indywidualnych  
wsparcie dla pracodawców i ich pracowników**Grupa docelowa usługi**

- osoby, które chcą zdobyć niezbędną wiedzę do rozpoczęcia pracy w działach kadr,
- osoby pracujące w działach innych, niż kadry, 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 kadrowej 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**

41

**Podstawa uzyskania wpisu do BUR**

Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa: "KADRY - certyfikowany kurs od podstaw (kod zawodu 242307)" poprzez dostarczenie praktycznych umiejętności niezbędnych w tym zawodzie przygotowuje uczestnika do samodzielnej pracy w działach kadrowo-płacowych na stanowiskach związanych z zarządzaniem kadrami 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
Opracowuje zasady wewnątrz zakładowego prowadzenia dokumentacji dla pracowników i osób niebędących pracownikami	sporządza i rozróżnia wzory np. kwestionariuszy, oświadczeń, umów o pracę, umów dla osób niebędących pracownikami, porozumień, wypowiedzeń zmieniających warunki pracy i płacy, wniosków dotyczących uprawnień pracowniczych;	Test teoretyczny
	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, wykorzystywanie uprawnień pracowniczych i sposobu prowadzenia dokumentacji;	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
UMIEJETNOŚCI: Samodzielnie planuje proces własnego uczenia się przez całe życie, tzw. Lifelong learning	dokonuje samooceny dotyczącej własnych potrzeb rozwojowych wraz z ich uzasadnieniem i wskazaniem działań rozwojowych, w których powinien/a wziąć udział;	Test teoretyczny
	wypisuje swoje mocne/ słabe strony w odniesieniu do wymagań na nowym stanowisku;	Test teoretyczny
Wykonuje zadania oraz formułuje i rozwiązuje problemy z wykorzystaniem nowej wiedzy	dostosowuje sposób rozwiązywania problemów do oczekiwań i możliwości organizacji;	Test teoretyczny
	zapewnia działania zastępcze w przypadku braku możliwości realizacji zadań w formie pierwotnej;	Test teoretyczny
	dostrzega alternatywne rozwiązania problemu znając jednocześnie mocne i słabe strony każdego z nich;	Test teoretyczny
	definiuje indywidualne zadania do wykonania przez własną organizację oraz uzasadnia ich wagę i wpływ na jej funkcjonowanie;	Test teoretyczny
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Podejmuje obowiązki wynikające z przynależności do danego środowiska;	analizuje wpływ powierzonych mu zadań na inne zadania realizowane przez swoich współpracowników;	Test teoretyczny
Upowszechnia wzorce właściwego postępowania w środowisku pracy i poza nim.	poprawnie interpretuje istotę kultury organizacyjnej w swojej instytucji;	Test teoretyczny
	akceptuje kulturę organizacyjną w środowisku pracy i dostosowuje się do jej norm.	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

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

---

Organizator szkolenia zapewnia uczestnikom możliwość korzystania z przestronnej, klimatyzowanej sali szkoleniowej z dostępem do światła dziennego. 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. W ostatnim dniu szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja mająca na celu weryfikację osiągnięcia efektów uczenia się trwająca 1 h dydaktyczną.

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

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

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 26

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 26 Moduł Kadry: RODO	Monika Zielińska	19-10-2024	09:00	10:30	01:30
2 z 26 Moduł Kadry: RODO	Monika Zielińska	19-10-2024	10:30	12:15	01:45
3 z 26 przerwa obiadowa	Monika Zielińska	19-10-2024	12:15	13:00	00:45
4 z 26 Moduł Kadry: RODO	Monika Zielińska	19-10-2024	13:00	14:30	01:30
5 z 26 Moduł Kadry: Obowiązki związane z zatrudnieniem	Monika Zielińska	19-10-2024	14:30	16:15	01:45
6 z 26 Moduł Kadry: Obowiązki związane z zatrudnieniem	Monika Zielińska	20-10-2024	09:00	10:30	01:30
7 z 26 Moduł Kadry: Obowiązki związane z zatrudnieniem	Monika Zielińska	20-10-2024	10:30	12:15	01:45
8 z 26 przerwa obiadowa	Monika Zielińska	20-10-2024	12:15	13:00	00:45
9 z 26 Moduł Kadry: Rozliczanie czasu pracy	Monika Zielińska	20-10-2024	13:00	14:30	01:30
10 z 26 Moduł Kadry: Rozliczanie czasu pracy	Monika Zielińska	20-10-2024	14:30	16:15	01:45
11 z 26 Moduł Kadry: Rozliczanie czasu pracy	Monika Zielińska	26-10-2024	09:00	10:30	01:30
12 z 26 Moduł Kadry: Nieobecności pracownicze	Monika Zielińska	26-10-2024	10:30	12:15	01:45

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

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>24 z 26</b> Moduł Kadry: Umowy cywilnoprawne	Monika Zielińska	09-11-2024	13:00	14:30	01:30
<b>25 z 26</b> Moduł Kadry: Umowy cywilnoprawne	Monika Zielińska	09-11-2024	14:30	16:15	01:45
<b>26 z 26</b> Walidacja	-	09-11-2024	16:45	17:00	00:15

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 790,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 790,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	43,66 PLN
Koszt osobogodziny netto	43,66 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### 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.

## 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](http://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](mailto:monika.polosak@frr.pl)

**Telefon** (+48) 513 072 949