Możliwość dofinansowania

Centrum Szkoleniowe FRR Sp. z o.o.

★★★★☆

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

Warszawa / stacjonarna
Usługa szkoleniowa
41 h
22.06.2024 do 06.07.2024

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	20-06-2024
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 rozwiazywania problemów do oczekiwań i możliwości organizacji;	Test teoretyczny
	zapewnia działania zastępcze w przypadku braku możliwości realizacji zadań w formie pierwotnej;	Test teoretyczny
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Podejmuje obowiązki wynikające z przynależności do danego środowiska;	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
	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. **NIEOBECNOSCI 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: 27

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 27 Moduł Kadry: RODO	Monika Zielińska	22-06-2024	09:00	10:30	01:30
2 z 27 Moduł Kadry: RODO	Monika Zielińska	22-06-2024	10:30	12:15	01:45
3 z 27 przerwa obiadowa	Monika Zielińska	22-06-2024	12:15	13:00	00:45
4 z 27 Moduł Kadry: RODO	Monika Zielińska	22-06-2024	13:00	14:30	01:30
5 z 27 Moduł Kadry: Obowiązki związane z zatrudnieniem	Monika Zielińska	22-06-2024	14:30	16:15	01:45
6 z 27 Moduł Kadry: Obowiązki związane z zatrudnieniem	Monika Zielińska	23-06-2024	09:00	10:30	01:30
7 z 27 Moduł Kadry: Obowiązki związane z zatrudnieniem	Monika Zielińska	23-06-2024	10:30	12:15	01:45
8 z 27 przerwa obiadowa	Monika Zielińska	23-06-2024	12:15	13:00	00:45
9 z 27 Moduł Kadry: Rozliczanie czasu pracy	Monika Zielińska	23-06-2024	13:00	14:30	01:30
10 z 27 Moduł Kadry: Rozliczanie czasu pracy	Monika Zielińska	23-06-2024	14:30	16:15	01:45
11 z 27 Moduł Kadry: Rozliczanie czasu pracy	Monika Zielińska	29-06-2024	09:00	10:30	01:30
12 z 27 Moduł Kadry: Nieobecności pracownicze	Monika Zielińska	29-06-2024	10:30	12:15	01:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 27 przerwa obiadowa	Monika Zielińska	29-06-2024	12:15	13:00	00:45
14 z 27 Moduł Kadry: Nieobecności pracownicze	Monika Zielińska	29-06-2024	13:00	14:30	01:30
15 z 27 Moduł Kadry: Nieobecności pracownicze	Monika Zielińska	29-06-2024	14:30	16:15	01:45
16 z 27 Moduł Kadry: Odpowiedzialność materialna i porządkowa pracownika	Monika Zielińska	30-06-2024	09:00	10:30	01:30
17 z 27 Moduł Kadry: Odpowiedzialność materialna i porządkowa pracownika	Monika Zielińska	30-06-2024	10:30	12:15	01:45
18 z 27 przerwa obiadowa	Monika Zielińska	30-06-2024	12:15	13:00	00:45
19 z 27 Moduł Kadry: Rozwiązywanie umów o pracę	Monika Zielińska	30-06-2024	13:00	14:30	01:30
20 z 27 Moduł Kadry: Rozwiązywanie umów o pracę	Monika Zielińska	30-06-2024	14:30	16:15	01:45
21 z 27 Moduł Kadry: Rozwiązywanie umów o pracę	Monika Zielińska	06-07-2024	09:00	10:30	01:30
22 z 27 Moduł Kadry: Umowy cywilnoprawne	Monika Zielińska	06-07-2024	10:30	12:15	01:45
23 z 27 przerwa obiadowa	Monika Zielińska	06-07-2024	12:15	13:00	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
24 z 27 Moduł Kadry: Umowy cywilnoprawne	Monika Zielińska	06-07-2024	13:00	14:30	01:30
25 z 27 Moduł Kadry: Umowy cywilnoprawne	Monika Zielińska	06-07-2024	14:30	16:15	01:45
26 z 27 Walidacja	-	06-07-2024	16:15	16:45	00:30
27 z 27 Walidacja	-	06-07-2024	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

Uczestniczy 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).

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