

**KADRY I PŁACE/ Specjalista ds. kadr i płac
+ EGZAMIN**

Numer usługi 2024/04/11/140933/2121627

4 200,00 PLN brutto

4 200,00 PLN netto

70,00 PLN brutto/h

70,00 PLN netto/h

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



- 📍 zdalna w czasie rzeczywistym
- 📄 Usługa szkoleniowa
- 🕒 60 h
- 📅 29.07.2024 do 23.08.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	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">Przedsiębiorców i ich pracownikówOsób prywatnychUczestników projektów
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	22-07-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	60
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

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
Posługuje się wiedzą z zakresu prawa pracy i kodeksu cywilnego	<ul style="list-style-type: none">- Definiuje podstawy z zakresu prawa pracy, zasad BHP i umów z zakresu kodeksu cywilnego- Charakteryzuje zasady rekrutacji i nawiązania stosunku pracy, a także innych form zatrudnienia- Prowadzi samodzielnie akta osobowe i dokumentację pracowniczą	Test teoretyczny
	<ul style="list-style-type: none">- Charakteryzuje dokumentację i procedury związane z rozwiązaniem stosunku pracy- Definiuje organizację czasu pracy w zakładzie, weryfikuje wymiar czasu pracy, rozlicza nadgodziny	Test teoretyczny
Posiada zasób wiedzy z zakresu ubezpieczeń społecznych	<ul style="list-style-type: none">- Charakteryzuje ubezpieczenia którym podlega płatnik, jak i ubezpieczony- Definiuje podstawy składek ZUS- Określa zasady podlegania ubezpieczeniom- Charakteryzuje zasady naliczania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne	Test teoretyczny
Wylicza wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych, z zastosowaniem obowiązujących przepisów prawa	<ul style="list-style-type: none">- Sporządza listę płac i wylicza wynagrodzenia z tytułu umów o pracę- Nalicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych- Określa wymiar i wylicza urlop wypoczynkowy	Test teoretyczny
	<ul style="list-style-type: none">- Charakteryzuje procedury tworzenia dokumentacji wynagrodzeń- Nalicza podatek dochodowy od osób fizycznych i sporządza deklarację PIT- Wylicza wynagrodzenie z tytułu absencji chorobowej i nalicza świadczenia pieniężne z ubezpieczeń społecznych	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przedstawia roszczenia pracownicze i konsekwencje prawne wynikające ze stosunku pracy	<ul style="list-style-type: none"> - Definiuje podstawowe informacje z zakresu roszczeń w sprawie wynagrodzeń - Określa konsekwencje wynikające z niestosowania przepisów prawa pracy 	Test teoretyczny
Wykorzystuje kompetencje społeczne	<ul style="list-style-type: none"> - Sprawnie komunikuje się z ludźmi, także w warunkach stresu, rozumie istotę przekazywania informacji - Cechuje się umiejętnością logicznego myślenia - Samodzielnie planuje i systematycznie wykonuje zaplanowane zadania 	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
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	International Competence Verification Centre
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	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
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	70,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	70,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	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. Ponadto 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.centrumskolen@gmail.com

Telefon (+48) 660 373 344