

EduCamp PAULINA
BRONIEWSKA

Kurs kadry i płace dla średniozaawansowanych 2024

Numer usługi 2024/06/11/130039/2178781

- 📍 Lublin / stacjonarna
- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 🕒 48 h
- 📅 21.08.2024 do 06.09.2024

5 600,00 PLN brutto

5 600,00 PLN netto

116,67 PLN brutto/h

116,67 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Na kurs zapraszamy w szczególności: pracowników działów kadrowo-płacowych, pracowników działów księgowych, pracowników biur rachunkowych, właścicieli biur rachunkowych, wszystkie osoby zainteresowane poszerzeniem swojej wiedzy w zakresie kadr i płac.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	20-08-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	48
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Kurs przygotowuje do samodzielnego prowadzenia spraw kadrowo - płacowych w firmie. Zdobywając nową wiedzę oraz uporządkowując dotychczasową, uczestnik będzie gotowy do prawidłowego wykonywania swoich obowiązków związanych z kadrami i płacami. Będzie umiał stosować przepisy w praktyce, a dzięki ugruntowaniu wiedzy teoretycznej, w sposób pewny i zdecydowany będzie podejmował zadania praktycznego ich stosowania.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik charakteryzuje obowiązki pracodawcy związane z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników. Definiuje regulacje dotyczące urlopów.	Uczestnik przystąpi do testu online, który sprawdzi czy osiągnął założone efekty usługi	Test teoretyczny
Prowadzi dokumentację pracowniczą i płacową. Planuje i rozlicza czas pracy pracownika. Nalicza świadczenia w razie choroby i macierzyństwa oraz obsługuje umowy cywilnoprawne. Uczestnik posiada również zaplecze merytoryczne w ramach wykonywanych zagadnień, co przełoży się to na efektywniejszą pracę i wysoki poziom kompetencji pracowniczych.	Uczestnik przystąpi do testu online, który sprawdzi czy osiągnął założone efekty usługi	Test teoretyczny
Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, zna swoje potrzeby w zakresie samokształcenia, potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	Uczestnik przystąpi do testu online, który sprawdzi czy osiągnął założone efekty usługi.	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

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

tak

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

tak

Program

Szkolenie trwa 48 x 45 minut = 36 godz zegarowych. Harmonogram dodatkowo obejmuje przerwy w wymiarze 4 godzin.

Program

Tematy -

1. Źródła prawa pracy wewnątrzzakładowego.
2. Ochrona danych osobowych (RODO) w kadrach na etapie rekrutacji oraz w trakcie zatrudnienia.
4. Nawiązywanie stosunku pracy/Ustanie stosunku pracy.
5. Pojęcie czasu pracy, a obecność w zakładzie pracy. Okresy zaliczane i niezaliczane do czasu pracy.
6. Normy czasu pracy, a wymiar czasu pracy.
7. Doba pracownicza i tydzień. Odpoczynki dobowe i tygodniowe. Zasady rekompensowania skróconego odpoczynku.
8. Zasada przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy. Dlaczego pracodawcy wygodniej zlecić pracę w niedzielę niż w sobotę?
9. Przesłanki do stosowania poszczególnych systemów czasu pracy.
10. Harmonogram czasu pracy.
11. Praca w godzinach nadliczbowych.
12. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy – pojęcie pracy w godzinach ponadwymiarowych, a nadliczbowej.
13. Zasady prowadzenia, przechowywania i udostępniania dokumentacji czasu pracy. Z czego składa się dokumentacja dotycząca ewidencjonowania czasu pracy?
14. Karta ewidencji czasu pracy.
15. Urlopy pracownicze.
16. Praca zdalna.
17. Uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem z uwzględnieniem zmian w związku z wdrożeniem równowagi między życiem zawodowym, a prywatnym.
18. Uprawnienia pracownika w związku z pełnieniem służby wojskowej.
19. Dokumentacja pracownicza jakie dokumenty kadrowe stanowią dokumentację pracowniczą?
20. Nowe rozwiązania w zakresie prowadzenia akt osobowych.
21. Świadectwo pracy.
22. Informacja o warunkach zatrudnienia – szczegółowe omówienie treści krok po kroku.
23. Część E, czyli kontrola trzeźwości i obecności w organizmie środków działających podobnie do alkoholu.
24. Obsługa dokumentacji w systemie elektronicznym.
25. Ogólne zasady dotyczące wypłaty wynagrodzeń.
26. Ustalanie wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca.
27. Wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych i nadliczbowych.
28. Ekwiwalent za urlop wypoczynkowy.
29. Nieobecności z zachowaniem prawa do wynagrodzenia - zasady uwzględniania zmiennych składników.
30. Inne świadczenia.
31. Świadczenia zwolnione z ZUS i/lub PDOF – z uwzględnieniem stanowiska ZUS.
32. Zasady naliczania składek na ubezpieczenia społeczne, FP, FGŚP oraz FEP.
33. Zasady naliczania zaliczki na podatek dochodowy w trakcie i po ustaniu zatrudnienia.
34. Składka na ubezpieczenie zdrowotne – wysokość i zasady ograniczania wysokości.
35. Korekty list płac.
36. Wypłaty PPK.
37. Przykłady rozliczania list płac.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 52

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 52 Źródła prawa pracy wewnątrzzakładowego.	Beata Bober	21-08-2024	08:00	09:30	01:30
2 z 52 Przerwa	Beata Bober	21-08-2024	09:30	09:45	00:15
3 z 52 Ochrona danych osobowych (RODO) w kadrach na etapie rekrutacji oraz w trakcie zatrudnienia.	Beata Bober	21-08-2024	09:45	11:15	01:30
4 z 52 Przerwa	Beata Bober	21-08-2024	11:15	11:30	00:15
5 z 52 Nawiązanie stosunku pracy/ Ustanie stosunku pracy	Beata Bober	21-08-2024	11:30	12:15	00:45
6 z 52 Pojęcie czasu pracy, a obecność w zakładzie pracy. Okresy zaliczane i niezaliczane do czasu pracy.	Beata Bober	21-08-2024	12:15	13:00	00:45
7 z 52 Normy czasu pracy, a wymiar czasu pracy	Beata Bober	22-08-2024	08:00	08:45	00:45
8 z 52 Doba pracownicza i tydzień. Odpoczynki dobowe i tygodniowe. Zasady rekompensowani a skróconego odpoczynku.	Beata Bober	22-08-2024	08:45	09:30	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 52 Przerwa	Beata Bober	22-08-2024	09:30	09:45	00:15
10 z 52 Zasada przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy. Dlaczego pracodawcy wygodniej zlecić pracę w niedzielę niż w sobotę?	Beata Bober	22-08-2024	09:45	10:30	00:45
11 z 52 Przesłanki do stosowania poszczególnych systemów czasu pracy	Beata Bober	22-08-2024	10:30	11:15	00:45
12 z 52 Przerwa	Beata Bober	22-08-2024	11:15	11:30	00:15
13 z 52 Harmonogram Czasu Pracy	Beata Bober	22-08-2024	11:30	12:15	00:45
14 z 52 Praca w godzinach nadliczbowych	Beata Bober	22-08-2024	12:15	13:00	00:45
15 z 52 Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy – pojęcie pracy w godzinach ponadwymiarowych, a nadliczbowej.	Beata Bober	27-08-2024	08:00	09:30	01:30
16 z 52 Przerwa	Beata Bober	27-08-2024	09:30	09:45	00:15
17 z 52 Zasady prowadzenia, przechowywania i udostępniania dokumentacji czasu pracy. Z czego składa się dokumentacja dotycząca ewidencjonowania czasu pracy?	Beata Bober	27-08-2024	09:45	10:30	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 52 Karta ewidencji czasu pracy	Beata Bober	27-08-2024	10:30	11:15	00:45
19 z 52 Przerwa	Beata Bober	27-08-2024	11:15	11:30	00:15
20 z 52 Urlopy pracownicze	Beata Bober	27-08-2024	11:30	13:00	01:30
21 z 52 Praca zdalna.	Beata Bober	28-08-2024	08:00	09:30	01:30
22 z 52 Przerwa	Beata Bober	28-08-2024	09:30	09:45	00:15
23 z 52 Uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem z uwzględnieniem zmian w związku z wdrożeniem równowagi między życiem zawodowym, a prywatnym	Beata Bober	28-08-2024	09:45	11:15	01:30
24 z 52 Przerwa	Beata Bober	28-08-2024	11:15	11:30	00:15
25 z 52 Uprawnienia pracownika w związku z pełnieniem służby wojskowej.	Beata Bober	28-08-2024	11:30	13:00	01:30
26 z 52 Dokumentacja pracownicza jakie dokumenty kadrowe stanowią dokumentację pracowniczą	Beata Bober	29-08-2024	08:00	09:30	01:30
27 z 52 Przerwa	Beata Bober	29-08-2024	09:30	09:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
28 z 52 Nowe rozwiązania w zakresie prowadzenia akt osobowych.	Beata Bober	29-08-2024	09:45	11:15	01:30
29 z 52 Przerwa	Beata Bober	29-08-2024	11:15	11:30	00:15
30 z 52 Świadectwo pracy	Beata Bober	29-08-2024	11:30	12:15	00:45
31 z 52 Informacja o warunkach zatrudnienia – szczegółowe omówienie treści krok po kroku	Beata Bober	29-08-2024	12:15	13:00	00:45
32 z 52 Część E, czyli kontrola trzeźwości i obecności w organizmie środków działających podobnie do alkoholu.	Beata Bober	03-09-2024	08:00	08:45	00:45
33 z 52 Obsługa dokumentacji w systemie elektronicznym	Beata Bober	03-09-2024	08:45	09:30	00:45
34 z 52 Przerwa	Beata Bober	03-09-2024	09:30	09:45	00:15
35 z 52 Ogólne zasady dotyczące wypłaty wynagrodzeń.	Beata Bober	03-09-2024	09:45	11:15	01:30
36 z 52 Przerwa	Beata Bober	03-09-2024	11:15	11:30	00:15
37 z 52 Ustalanie wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca.	Beata Bober	03-09-2024	11:30	13:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
38 z 52 Wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych i nadliczbowych.	Beata Bober	04-09-2024	08:00	08:45	00:45
39 z 52 Ekwiwalent za urlop wypoczynkowy.	Beata Bober	04-09-2024	08:45	09:30	00:45
40 z 52 Przerwa	Beata Bober	04-09-2024	09:30	09:45	00:15
41 z 52 Nieobecności z zachowaniem prawa do wynagrodzenia - zasady uwzględniania zmiennych składników	Beata Bober	04-09-2024	09:45	10:30	00:45
42 z 52 Inne świadczenia	Beata Bober	04-09-2024	10:30	11:15	00:45
43 z 52 Przerwa	Beata Bober	04-09-2024	11:15	11:30	00:15
44 z 52 Świadczenia zwolnione z ZUS i/lub PDOF – z uwzględnieniem stanowiska ZUS	Beata Bober	04-09-2024	11:30	12:15	00:45
45 z 52 Zasady naliczania składek na ubezpieczenia społeczne, FP, FGŚP oraz FEP	Beata Bober	04-09-2024	12:15	13:00	00:45
46 z 52 Zasady naliczania zaliczki na podatek dochodowy w trakcie i po ustaniu zatrudnienia	Beata Bober	05-09-2024	08:00	08:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
47 z 52 Składka na ubezpieczenie zdrowotne – wysokość i zasady ograniczania wysokości	Beata Bober	05-09-2024	08:45	09:30	00:45
48 z 52 Przerwa	Beata Bober	05-09-2024	09:30	09:45	00:15
49 z 52 Korekty list płac	Beata Bober	05-09-2024	09:45	11:15	01:30
50 z 52 Przerwa	Beata Bober	05-09-2024	11:15	11:30	00:15
51 z 52 Wpłaty na PPK	Beata Bober	05-09-2024	11:30	12:15	00:45
52 z 52 Przykłady rozliczania list płac	Beata Bober	05-09-2024	12:15	13:00	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	116,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	116,67 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Beata Bober

Właścicielka biura księgowo od 2008 roku, oferując usługi z zakresu rachunkowości oraz kadrowo-płacowych. Jej działalność skupia się na wsparciu małych i średnich przedsiębiorstw w prawidłowym i efektywnym zarządzaniu finansami oraz zasobami ludzkimi.

Doświadczenie i Kwalifikacje: Z ponad 15-letnim doświadczeniem w branży, Beata Bober jest uznaną specjalistką w dziedzinie kadrowo-płacowej. Jej wiedza i umiejętności zostały potwierdzone przez liczne kursy i certyfikaty, co czyni ją ekspertem w rozwiązywaniu skomplikowanych problemów kadrowych i płacowych.

Osiągnięcia: Pod kierunkiem Beaty wielu uczestników zyskało umiejętności, które pozwoliły im nie tylko na uniknięcie błędów w rozliczeniach, ale także na optymalizację procesów kadrowo-płacowych w ich organizacjach. Jej zaangażowanie i pasja do edukacji przyczyniły się do wyższej efektywności wielu polskich firm.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik usługi otrzyma komplet materiałów szkoleniowych, przygotowany przez prowadzących.

Adres

ul. Turystyczna 36
20-207 Lublin
woj. lubelskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Piotr Nizioł

E-mail piotr.niziol@itcomplete.pl

Telefon (+48) 733 980 015