



Wektor Wiedzy Sp. z o.o.



Kurs kadry dla średniozaawansowanych 2024

Numer usługi 2024/06/19/43371/2189433

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 16.10.2024 do 27.11.2024

2 447,70 PLN brutto

1 990,00 PLN netto

81,59 PLN brutto/h

66,33 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Na kurs zapraszamy w szczególności: <ul style="list-style-type: none">• 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	15
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	15-10-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	30
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 kadrowych 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
Definiuje źródła prawa pracy, przepisy RODO oraz stosunek pracy	<ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje przepisy RODO - wymienia składowe podczas nawiązywania stosunku pracy 	Test teoretyczny
Wylicza czas pracy, biorąc pod uwagę nieobecności w pracy	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnia okresy zaliczane i niezaliczane do czasu pracy - definiuje zasadę przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy - uwzględnia uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem 	Test teoretyczny
Ocenia jak prawidłowo zachowywać się w różnych sytuacjach w pracy zawodowej	<ul style="list-style-type: none"> - pracuje ze świadomością poziomu swojej wiedzy i umiejętności, - definiuje swoje potrzeby w zakresie samokształcenia - prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu 	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, zawiera informacje dotyczące pozyskanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

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

Tak, zawiera potwierdzenie.

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

Tak, zawiera potwierdzenie.

Program

Moduł I - Kadry

Temat 1 - Źródła prawa pracy. RODO w dziale kadr. Nawiązanie i ustanie stosunku pracy.

1. Źródła prawa pracy wewnątrzzakładowego.
2. Różnice pomiędzy stosunkiem pracy, a pracą na podstawie umowy cywilnoprawnej.
3. Ochrona danych osobowych (RODO) w kadrach na etapie rekrutacji oraz w trakcie zatrudnienia.
4. Nawiązywanie stosunku pracy.
5. Ustanie stosunku pracy.

Temat 2 – Czas pracy – zajęcia praktyczne (2 dni).

1. Pojęcie czasu pracy, a obecność w zakładzie pracy. Okresy zaliczane i niezaliczane do czasu pracy.
2. Czas pracy w treści regulaminu pracy lub obwieszczenia oraz w treści umowy o pracę. Czym w praktyce jest system czasu pracy, rozkład czasu pracy i okres rozliczeniowy?
3. Normy czasu pracy, a wymiar czasu pracy.
4. Doba pracownicza i tydzień. Odpoczynki dobowe i tygodniowe. Zasady rekompensowania skróconego odpoczynku.
5. Zakaz powtórnego przystępowania do pracy w tej samej dobie. Pojęcie pustych nadgodzin. Praca w ruchomym rozkładzie czasu pracy.
6. Zasady rekompensowania pracy w niedziele i święta.
7. Zasada przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy. Dlaczego pracodawcy wygodniej zlecić pracę w niedzielę niż w sobotę?
8. Przesłanki do stosowania poszczególnych systemów czasu pracy.
9. Harmonogram czasu pracy.
10. Praca w godzinach nadliczbowych.
11. Nienormowany czas pracy kadry zarządzającej.
12. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy – pojęcie pracy w godzinach ponadwymiarowych, a nadliczbowej. Ustalanie w umowach o pracę ilości godzin, których przekroczenia uprawnia do dodatku.
13. Praca w porze nocnej.
14. Przerwy w pracy.
15. Czas pracy podczas podróży służbowej.
16. Czas pracy pracowników mobilnych.
17. Zasady rekompensaty dyżurów pełnionych przez pracowników.
18. Zasady prowadzenia, przechowywania i udostępniania dokumentacji czasu pracy. Z czego składa się dokumentacja dotycząca ewidencjonowania czasu pracy?
19. Karta ewidencji czasu pracy.

Temat 3 - Urlopy pracownicze i nieobecności w pracy, praca zdalna i uprawnienia związane z rodzicielstwem.

1. Urlopy pracownicze.
2. Nieobecności w pracy.
3. Praca zdalna.
4. Uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem z uwzględnieniem zmian w związku z wdrożeniem równowagi między życiem zawodowym, a prywatnym.
5. Uprawnienia pracownika w związku z pełnieniem służby wojskowej. Jakie obowiązki i ograniczenia ma pracodawca względem pracownika pełniącego służbę wojskową na podstawie ustawy z 11 marca 2022 r. o obronie ojczyzny?

Temat 4 - Dokumentacja pracownicza okres przechowywania, elektroniczna, akta osobowe część po części – praca na wzorach dokumentów. Kontrola trzeźwości oraz obecności w organizmie środków działających podobnie do alkoholu w zakładzie pracy.

1. Dokumentacja pracownicza jakie dokumenty kadrowe stanowią dokumentację pracowniczą?
2. Nowe rozwiązania w zakresie prowadzenia akt osobowych.
3. Świadectwo pracy.
4. Informacja o warunkach zatrudnienia – szczegółowe omówienie treści krok po kroku.
5. Część E, czyli kontrola trzeźwości i obecności w organizmie środków działających podobnie do alkoholu.
6. Zasady dotyczące prowadzenia innych rodzajów dokumentacji pracowniczej.
7. Obsługa dokumentacji w systemie elektronicznym.

Wymagania wstępne dla uczestników kształcenia: Minimum podstawowa wiedza z zakresu kadr.

Każdego dnia zaplanowano przerwy: 10:30-10:45 a później 12:30-13:00.

Usługa jest realizowana w godzinach zegarowych.

Kurs przeprowadzany będzie w formie online, bez podziału na grupy. Uczestnicy mają możliwość korzystania zarówno z kamerki jak i mikrofonu. Taką chęć mogą zgłaszać na bieżąco poprzez kliknięcie ikonki „dłoń”. Pytania można również zadawać za pomocą czatu.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Źródła prawa pracy. RODO w dziale kadr. Nawiązanie i ustanie stosunku pracy (wykład)	Ewa Bielecka	16-10-2024	09:00	15:00	06:00
2 z 6 Czas pracy – zajęcia praktyczne (Dzień 1).	Ewa Bielecka	28-10-2024	09:00	15:00	06:00
3 z 6 Czas pracy – zajęcia praktyczne (Dzień 2).	Ewa Bielecka	29-10-2024	09:00	15:00	06:00
4 z 6 Urlopy pracownicze i nieobecności w pracy, praca zdalna i uprawnienia związane z rodzicielstwem (wykład)	Ewa Bielecka	14-11-2024	09:00	15:00	06:00
5 z 6 Dokumentacja pracownicza: okres przechowywania, elektroniczacja, akta osobowe część po części – praca na wzorach dokumentów (wykład +ćwiczenia)	Ewa Bielecka	27-11-2024	09:00	15:00	06:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 6 Test walidacyjny	-	27-11-2024	15:00	16:00	01:00

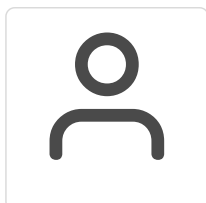
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 447,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 990,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	81,59 PLN
Koszt osobogodziny netto	66,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ewa Bielecka

Długoletni pracownik działu Prawnego w Państwowej Inspekcji Pracy Oddział w Koszalinie, wykładowca prawa pracy i ubezpieczeń społecznych – na Gdańskiej Wyższej Szkole Humanistycznej Filia w Koszalinie, wykładowca prawa pracy na studiach podyplomowych – na Politechnice Koszalińskiej, wykładowca prawa pracy na studiach podyplomowych - w Europejskim Centrum Edukacyjnym w Koszalinie. Absolwentka Uniwersytetu Gdańskiego na Wydziale Prawa i Administracji - kierunku: Administracja oraz Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach na Wydziale Prawa i Administracji kierunku: Prawo. Od 2017 roku prowadzi własną działalność gospodarczą, w której zajmuje się szkoleniami i doradztwem z zakresu prawa pracy. Jest ekspertem z zakresu prawa pracy, specjalistą ds. doradztwa kadrowego i regulaminów pracy, doświadczonym trenerem.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik usługi otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie PDF, przygotowany przez prowadzących:

- skrypt

- dostęp do nagrania szkolenia na okres 21 dni.

Informacje dodatkowe

Cena bez VAT dla opłacających szkolenie, w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Zapraszamy do odwiedzenia naszej strony internetowej: <https://wektorwiedzy.pl/>

Warunki techniczne

Szkolenie będzie prowadzone za pośrednictwem Platformy ClickMeeting.

Szkolenia na ClickMeeting nie wymagają instalowania żadnego programu, są transmitowane przez przeglądarkę. Bardzo ważne jest, żeby była ona zaktualizowana do najnowszej wersji (jeśli nie będzie aktualna, podczas testu nie pojawi się zielony “✓”). W razie potrzeby istnieje też możliwość pobrania aplikacji mobilnej i uczestniczenia w szkoleniu poprzez smartfon lub tablet.

Wymagania techniczne: procesor 2-rdzeniowy 2 GHz; 2 GB pamięci RAM; system operacyjny Windows 8 lub nowszy, MAC OS wersja 10.13; przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari; stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps.

Najbezpieczniejszą opcją jest połączenie internetowe za pomocą kabla sieciowego. Gdy nie ma takiej możliwości i pozostaje korzystanie z WiFi, warto na czas szkolenia umieścić komputer jak najbliżej routera i zadbać, aby inni użytkownicy tej samej sieci WiFi ograniczyli w tym czasie aktywność mocno obciążającą sieć (np. oglądanie filmów, rozmowy wideo lub pobieranie dużych plików). Jeśli jest taka możliwość zachęcamy do przetestowania połączenia w domu oraz miejscu pracy i uczestniczenia w szkoleniu z tego miejsca, w którym będzie lepszy Internet.

Jak dołączyć do spotkania: <https://youtu.be/ZFWhNh2KHro>, <https://knowledge.clickmeeting.com/pl/infographic/jak-dolaczyc-do-wydarzenia-instrukcja-dla-uczestnika/>

Link umożliwiający uczestnictwo w kursie ważny jest od dnia poprzedzającego rozpoczęcie kursu do zakończenia zajęć.

Kontakt



Anna Wilk

E-mail a.wilk@wektorwiedzy.pl

Telefon (+48) 17 2831 004