



KREATOR
Przemysław
Oszczapiński



Specjalista do spraw kadr i płac od podstaw z obsługą programu Płatnik. Kurs.

Numer usługi 2024/06/28/26483/2201114

📍 Elk / stacjonarna
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 40 h
📅 29.08.2024 do 01.09.2024

6 200,00 PLN brutto
6 200,00 PLN netto
155,00 PLN brutto/h
155,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none">- Osoby początkujące w płacach,- osoby chcące zdobyć wiedzę i doświadczenie w zakresie rozliczania wynagrodzeń osobowych i bezosobowych,- osoby posiadające zasób wiedzy i doświadczenie w rozliczaniu wynagrodzeń pracowniczych,- pracownicy działów kadrowo – płacowych,- osoby odpowiedzialne za zgłaszanie ubezpieczonych do ZUS,- osoby, które chcą się nauczyć od podstaw praktycznego zastosowania programu PŁATNIK w komunikacji z ZUS.
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	28-08-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	40
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

Szkolenie przygotowuje uczestnika do pracy na stanowisku kadrowo-płacowym. Uczestnik będzie przygotowany do samodzielnej pracy w programie Płatnik. Zdobędzie wiedzę z zakresu prawa pracy oraz umiejętności w zakresie prowadzenia dokumentacji kadrowo-płacowej w przedsiębiorstwie.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje źródła prawa pracy oraz podstawowe pojęcia z zakresu prawa pracy:	Wymienia przepisy ustaw i aktów wykonawczych;	Test teoretyczny
	Definiuje pojęcia: pracodawca, pracownik, zakład pracy;	Test teoretyczny
	Definiuje pojęcie stosunku pracy;	Test teoretyczny
	Wymienia cechy charakterystyczne stosunku pracy;	Test teoretyczny
	Określa podstawy nawiązania stosunku pracy;	Test teoretyczny
Identyfikuje rodzaje umów i określa zasady ustania stosunku pracy:	Definiuje rodzaje umów;	Test teoretyczny
	Określa formy i terminy rozwiązania stosunku pracy;	Test teoretyczny
	Określa przyczyny wypowiedzenia umowy o pracę;	Test teoretyczny
Prowadzi dokumentację pracowniczą:	Wymienia składowe teczki osobowej;	Test teoretyczny
	Określa zasady przechowywania dokumentacji pracowniczej;	Test teoretyczny
	Określa zasady udzielania urlopów związanych z rodzicielstwem;	Test teoretyczny
Definiuje urlopy pracownicze i zwolnienia od pracy:	Określa zasady udzielania urlopów: wypoczynkowy; urlop bezpłatny; urlop opiekuńczy; urlop okolicznościowy; zwolnienia od pracy (płatne i niepłatne); urlop szkoleniowy;	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wylicza długość urlopów, wynagrodzeń oraz tworzy dokumenty kadrowo - płacowe:	Stosuje zasady poprawnego wyliczania poszczególnych składników wynagrodzeń;	Test teoretyczny
	Tworzy listy płac;	Test teoretyczny
	Definiuje podstawy wymiaru zasiłku chorobowego;	Test teoretyczny
Wykorzystuje i stosuje program Płatnik:	Przygotowuje oraz wysyła dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe w programie Płatnik;	Test teoretyczny
	Tworzy kartoteki w programie Płatnik;	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Zaświadczenie o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej zawiera informacje na temat Zakres usługi rozwojowej oraz opis efektów uczenia się po ukończeniu usługi rozwojowej.

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

Zaświadczenie o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej zawiera informacje dotyczące spełnienia określonych wymagań.

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

Zaświadczenie o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Program szkolenia stanowi prawnie chronioną własność intelektualną, a jego przetwarzanie, rozpowszechnianie lub korzystanie z niego bez wiedzy i zgody autora jest zabronione.

Szkolenie skierowane jest do osób zainteresowanych zdobyciem, uzupełnieniem lub podnoszeniem kompetencji i kwalifikacji zawodowych z zakresu kadr i płac z wykorzystaniem programu Płatnik.

1. Przeprowadzenie testu wiedzy (pre-test w ramach walidacji).
2. Prawo pracy.

3. Dokumentacja pracownicza; w tym zakładanie i poprawne prowadzenie akt osobowych.

4. Urlopy. Urlopy pracownicze i zwolnienia od pracy.

5. Wynagrodzenia za pracę.

6. Dokumentacja płacowa.

7. Ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne.

8. Obsługa programu PŁATNIK.

9. Walidacja efektów uczenia się z zastosowaniem narzędzi - test teoretyczny (post-test).

* Szkolenie składa się z części teoretycznej i praktycznej.

* Warunki organizacyjne dla przeprowadzenia szkolenia: część praktyczna szkolenia będzie realizowana jako praca indywidualna uczestników przy stanowiskach komputerowych – ćwiczenia z wykorzystaniem programu Płatnik.

* Usługa jest realizowana w godzinach dydaktycznych (1 godzina = 45minut). Przerwy nie są wliczane się do liczby godzin szkolenia.

Uwaga: Przedstawiony harmonogram jest propozycją i może być modyfikowany w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Wprowadzenie do tematu szkolenia. Pre-test.	Emilia Chruszcz	29-08-2024	09:00	09:15	00:15
2 z 16 Prawo pracy.	Emilia Chruszcz	29-08-2024	09:15	13:00	03:45
3 z 16 Przerwa.	Emilia Chruszcz	29-08-2024	13:00	13:30	00:30
4 z 16 Dokumentacja pracownicza; w tym zakładanie i poprawne prowadzenie akt osobowych.	Emilia Chruszcz	29-08-2024	13:30	17:00	03:30
5 z 16 Urlopy. Urlopy pracownicze i zwolnienia od pracy.	Emilia Chruszcz	30-08-2024	09:00	13:00	04:00
6 z 16 Przerwa.	Emilia Chruszcz	30-08-2024	13:00	13:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 16 Wynagrodzenia za pracę.	Emilia Chruszcz	30-08-2024	13:30	17:00	03:30
8 z 16 Dokumentacja płacowa.	Emilia Chruszcz	31-08-2024	09:00	11:15	02:15
9 z 16 Ubezpieczenia społeczne.	Emilia Chruszcz	31-08-2024	11:15	13:00	01:45
10 z 16 Przerwa.	Emilia Chruszcz	31-08-2024	13:00	13:30	00:30
11 z 16 Ubezpieczenie zdrowotne.	Emilia Chruszcz	31-08-2024	13:30	14:45	01:15
12 z 16 Obsługa programu PŁATNIK – wprowadzenie.	Emilia Chruszcz	31-08-2024	14:45	17:00	02:15
13 z 16 Obsługa programu PŁATNIK - tworzenie dokumentów.	Emilia Chruszcz	01-09-2024	09:00	13:00	04:00
14 z 16 Przerwa.	Emilia Chruszcz	01-09-2024	13:00	13:30	00:30
15 z 16 Obsługa programu PŁATNIK - korekty dokumentów.	Emilia Chruszcz	01-09-2024	13:30	16:45	03:15
16 z 16 Walidacja efektów uczenia się (post-test).	-	01-09-2024	16:45	17:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 200,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	155,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	155,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Emilia Chruszcz

Doświadczenie zawodowe:

2020-obecnie: Właściciel Agroturystyka, Usługi Księgowe Emilia Chruszcz

Wykształcenie:

- Wyższa Szkoła Kosmetologii i Ochrony Zdrowia w Białymstoku,
- Wyższa Szkoła Finansów i Zarządzania w Białymstoku
- II Liceum Ogólnokształcące w Elku

Od 2020 roku - Własna działalność rachunkowo-księgowa;

Od 2021 specjalizuje się w dziedzinach: technologii informacyjnych, platform edukacyjnych, narzędzi pracy zdalnej, programów księgowo-płacowych, aplikacji branżowych.

Specjalistka w obszarze zagrożeń bezpieczeństwa informacji/cyberbezpieczeństwa oraz RODO - ochrona danych w przedsiębiorstwie, regulacje i zmiany w przepisach prawnych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają pakiet piśmienniczy.

Adres

Elk

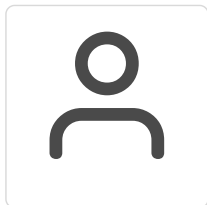
Elk

woj. warmińsko-mazurskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Ewa Malinowska

E-mail kontakt4@szkoleniakreator.pl

Telefon (+48) 797 747 077