



Kurs specjalista ds. kadr i płac online NA ŻYWO

Numer usługi 2024/07/09/144593/2214034

6 360,00 PLN brutto

6 360,00 PLN netto

120,00 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

PERFECTA
INSTYTUT KADR I
PŁAC SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

👤 Usługa szkoleniowa

🕒 53 h

📅 17.09.2024 do 15.11.2024

Informacje podstawowe

| | |
|--------------------------------------|---|
| Kategoria | Prawo i administracja / Prawo pracy |
| Identyfikator projektu | Kierunek - Rozwój |
| Sposób dofinansowania | wsparcie dla osób indywidualnych |
| Grupa docelowa usługi | <p>Kurs jest skierowany do osób chcących rozpocząć pracę w kadrach i płacach, interesujących się tematyką prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz rozliczaniem płac. Program kursu nastawiony jest na zdobycie pożądanych podstaw z omawianej tematyki, które pozwolą na dalszy, a przede wszystkim szybki rozwój w dziedzinie kadr i płac. Zajęcia są prowadzone interaktywnie, z dużym naciskiem na rozwiązywanie zadań w oparciu o wcześniej przerobiony materiał teoretyczny. Prowadzący będzie skupiać się na indywidualnym i warsztatowym podejściu do każdego tematu, aby osoby uczestniczące mogły nabyć niezbędne kompetencje do zajmowania w przyszłości pomocniczych, a następnie samodzielnych stanowisk z tzw. HR twardego.</p> <p>Kurs skierowany jest do osób, które mieszkają, pracują lub uczą się na terenie województwa kujawsko-pomorskiego oraz z własnej inicjatywy chcą się szkolić i nabywać nowe kompetencje. Usługa adresowana do Uczestników Projektu Kierunek-Rozwój.</p> |
| Minimalna liczba uczestników | 20 |
| Maksymalna liczba uczestników | 50 |
| Data zakończenia rekrutacji | 15-09-2024 |
| Forma prowadzenia usługi | zdalna w czasie rzeczywistym |

Cel

Cel edukacyjny

Po zakończeniu kursu uczestnik zostanie wyposażony/przygotowany do samodzielnego objęcia lub kontynuacji pracy na stanowisku kadrowo-płacowym.

Uczestnik po ukończeniu kursu będzie charakteryzował, rozróżniał, definiował i uzasadniał wiedzę z zakresu kadr i płac oraz prawa pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|--|------------------|
| Uczestnik charakteryzuje i uzasadnia wiedzę z zakresu kadr i płac oraz prawa pracy | Uczestnik definiuje zakres pojęć kadrowo-płacowych, nalicza płace, obsługuje klienta pod względem kadrowym, planuje i organizuje zatrudnienie pracownika | Test teoretyczny |
| Uczestnik charakteryzuje i obsługuje dokumentację kadrową | Uczestnik poprawnie obsługuje procesy kadrowe, przygotowuje odpowiednią dokumentację pracowniczą, definiuje pojęcia związane z działem HR | Test teoretyczny |
| Uczestnik charakteryzuje i obsługuje dokumentację płacową | Uczestnik poprawnie nalicza płace, przygotowuje odpowiednią dokumentację pracowniczą, definiuje pojęcia związane z działem HR | Test teoretyczny |

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

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

Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

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

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Kurs jest skierowany do osób chcących rozpocząć pracę w kadrach i płacach, interesujących się tematyką prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz rozliczaniem płac. Program kursu nastawiony jest na zdobycie pożądanych podstaw z omawianej tematyki, które pozwolą na dalszy, a przede wszystkim szybki rozwój w dziedzinie kadr i płac. Zajęcia są prowadzone interaktywnie, z dużym naciskiem na rozwiązywanie zadań w oparciu o wcześniej przerobiony materiał teoretyczny. Prowadzący będzie skupiać się na indywidualnym i warsztatowym podejściu do każdego tematu, aby osoby uczestniczące mogły nabyć niezbędne kompetencje do zajmowania w przyszłości pomocniczych, a następnie samodzielnych stanowisk z tzw. HR twardego.

Wymagania: aby rozpocząć kurs nie jest wymagane posiadanie określonych kwalifikacji ani wykształcenia, w tym także wykształcenia kierunkowego.

Liczba godzin szkoleniowych w przeliczeniu 1h=60 minut. Uczestnik po zakończeniu kursu przystępuje do egzaminu. Po pozytywnej weryfikacji otrzyma zaświadczenie o ukończeniu kursu: zaświadczenie MEN oraz certyfikat z kodem zawodu specjalista ds. kadr i wynagrodzeń: 242307 oraz 242310.

Program:

1. Wprowadzenie do kadr i płac

- ogólne założenia prawa pracy i prawa zatrudniania i zakres działania
- kim jest kadrowiec i jak może pracować?
- czy ten zawód ma przyszłość?

1. Zatrudnianie nowego pracownika

- podstawy nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę i jej rodzaje
- elementy umowy o pracę
- etapy zatrudnienia nowego pracownika: badania medycyny pracy, zawarcie umowy, dane osobowe, szkolenie BHP, warunki zatrudnienia i inne
- założenie akt osobowych pracownika

3. Czas pracy

- Czym jest czas pracy?
- Doba i tydzień pracowniczy
- Dobowy i tygodniowy odpoczynek
- Systemy czasu pracy i okresy rozliczeniowe
- Normy i rozkłady czasu pracy
- Okresy niewykonywania pracy wliczane do czasu pracy
- Przerwy wliczane do czasu pracy
- Przerwa niewliczana do czasu pracy
- Czas pracy osób niepełnosprawnych
- Zlecenie i rozliczanie nadgodzin oraz pracy w dniu rozkładowo wolnym
- Praca w niedzielę i święta
- Praca w porze nocnej
- Dyżur i przestój
- Wyjścia prywatne
- Czas pracy w podróży służbowej
- Ewidencja czasu pracy

4. Urlopy i inne zwolnienia od pracy

- Usprawiedliwianie nieobecności – nieobecności płatne i niepłatne

- Urlop wypoczynkowy- założenia ogólne i staż urlopowy
- Wymiary urlopu wypoczynkowego i zasady ustalania wymiaru
- Nabycie prawa do urlopu wypoczynkowego- pierwsza praca
- Przerwanie i przesunięcie oraz odwołanie z urlopu wypoczynkowego
- Urlop wypoczynkowy po urlopie wychowawczym i bezpłatnym
- Urlop zaległy i przedawnienie prawa do urlopu
- Dodatkowy urlop osoby niepełnosprawnej
- Urlop bezpłatny
- Urlop okolicznościowy

5. Zakończenie stosunku pracy

- Wypowiedzenie
- Ochrona przed wypowiedzeniem
- Okresy wypowiedzenia
- Rozwiązanie bez wypowiedzenia z winy pracownika
- Rozwiązanie bez wypowiedzenia bez winy pracownika
- Rozwiązanie bez wypowiedzenia z winy pracodawcy
- Rozwiązanie- upływ czasu, na który umowa była zawarta
- Świadczenie pracy

6. Płace

- Wynagrodzenie za prace, jego składniki i systemy wynagrodzeń
- Dokumentacja płac
- Wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych
- Wynagrodzenie za przestój i dyżur
- Wynagrodzenie za pracę w nadgodzinach i pracę ponadwymiarową
- Wynagrodzenie za pracę w porze nocnej
- Ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne - obowiązki wobec ZUS
- Podatek dochodowy od osób fizycznych- obowiązki wobec US
- Przekroczenie II progu podatku dochodowego i podstawy wymiaru składek
- Inne Fundusze
- Lista płac w praktyce
- Obliczenie wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego
- Obliczenie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy
- Obliczenie wynagrodzenia za okresy niewykonywania pracy za które pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia
- Świadczenia pozapłacowe
- Odszkodowania ze stosunku pracy
- Odprawy ze stosunku pracy
- Ulgi PIT 0
- Obniżenie składki zdrowotnej do wysokości zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych
- Zasiłki

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 19

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------|----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 19 Kadry | Karolina Niedzielska | 17-09-2024 | 18:00 | 21:00 | 03:00 |
| 2 z 19 Kadry | Karolina Niedzielska | 18-09-2024 | 18:00 | 21:00 | 03:00 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------|----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 3 z 19 Kadry | Karolina Niedzielska | 19-09-2024 | 18:00 | 21:00 | 03:00 |
| 4 z 19 Kadry | Karolina Niedzielska | 24-09-2024 | 18:00 | 21:00 | 03:00 |
| 5 z 19 Kadry | Karolina Niedzielska | 26-09-2024 | 18:00 | 21:00 | 03:00 |
| 6 z 19 Kadry | Karolina Niedzielska | 01-10-2024 | 18:00 | 21:00 | 03:00 |
| 7 z 19 Kadry | Karolina Niedzielska | 02-10-2024 | 18:00 | 21:00 | 03:00 |
| 8 z 19 Kadry | Karolina Niedzielska | 03-10-2024 | 18:00 | 20:00 | 02:00 |
| 9 z 19 Kadry | Karolina Niedzielska | 08-10-2024 | 18:00 | 21:00 | 03:00 |
| 10 z 19 Kadry | Karolina Niedzielska | 09-10-2024 | 18:00 | 21:00 | 03:00 |
| 11 z 19 Kadry | Karolina Niedzielska | 10-10-2024 | 18:00 | 21:00 | 03:00 |
| 12 z 19 Płace | Karolina Niedzielska | 15-10-2024 | 18:00 | 21:00 | 03:00 |
| 13 z 19 Płace | Karolina Niedzielska | 17-10-2024 | 18:00 | 21:00 | 03:00 |
| 14 z 19 Płace | Karolina Niedzielska | 22-10-2024 | 18:00 | 21:00 | 03:00 |
| 15 z 19 Płace | Karolina Niedzielska | 24-10-2024 | 18:00 | 21:00 | 03:00 |
| 16 z 19 Płace | Karolina Niedzielska | 29-10-2024 | 18:00 | 21:00 | 03:00 |
| 17 z 19 Płace | Karolina Niedzielska | 30-10-2024 | 18:00 | 21:00 | 03:00 |
| 18 z 19 Płace | Karolina Niedzielska | 31-10-2024 | 18:00 | 20:30 | 02:30 |
| 19 z 19 Walidacja | - | 15-11-2024 | 12:00 | 12:30 | 00:30 |

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 6 360,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 6 360,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 120,00 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 120,00 PLN |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Karolina Niedzielska

Karolina Niedzielska- prawnik, specjalistą ds. prawa pracy i ubezpieczeń społecznych oraz prawa oświatowego.

Pełni także funkcję mediatora sądowego w sprawach pracowniczych. Prowadzi popularnego fanpage'a Kwadrans z HR Karolina Niedzielska. Jest ekspertem portalu INFOR oraz Dyrektorem Zarządzającym Niepublicznej Placówki Perfecta Instytut Kadr i Płac. Była prelegentką na licznych konferencjach naukowych i jest autorem ponad 500 publikacji z zakresu prawa pracy i prawa oświatowego.

Swoje doświadczenie zawodowe zdobywała w Wydziale Obsługi Prawnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz w Prokuraturze Okręgowej. Ukończyła studia prawnicze, w trakcie których była stypendystką Rektora dla najlepszych studentów, Zarządzanie Zasobami Ludzkimi oraz studia pedagogiczne. Obecnie jest doktorantką w Katedrze Prawa Pracy- Zakład Prawa Ubezpieczeń Społecznych WPIA Uniwersytetu Łódzkiego, gdzie otrzymała stypendium specjalne Banku Santander. Odbiła staże w Instytucie w Moskwie i na Uniwersytecie w Sankt Petersburgu. Na codzień interesuje się prawem pracy Federacji Rosyjskiej. Zna język rosyjski na poziomie B2 wraz z językiem biznesowym i prawnym.

Została wyróżniona w plebiscycie Orły Prawa 2020 - zajmując II miejsce w Toruniu. Została wyróżniona w plebiscycie 50 kobiet biznesu.

Przeszkoliła ponad 4 tysiące osób.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Do szkolenia dołączone są materiały w postaci papierowej w formie książek: Dokumentacja pracownicza, Czas pracy, Płace, Świadcstwo pracy, Uprawnienia związane z rodzicielstwem, Zatrudnianie i zwalnianie pracowników, Kodeks pracy, Urlopy i inne zwolnienia od pracy (skrypt/książka) oraz materiały w wersji elektronicznej (skrypt/prezentacja).

Materiały (książki) zostaną wysłane do Państwa pocztą na podany adres.

W ramach współpracy zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek-Rozwój.

Usługa dofinansowana w ramach Projektu nie może być dofinansowana z innych źródeł. Nie ma możliwości udziału tego samego Uczestnika Projektu w tym samym szkoleniu u tego samego Usługodawcy (niezależnie od terminu, kiedy szkolenie miało miejsce).

Warunki uczestnictwa

Uczestnik spełniający kwalifikacje podpisuje umowę z instytucją szkoleniową. Uczestnik zobowiązuje się uczestniczyć w zaplanowanych zajęciach potwierdzając każdorazowo swoją obecność na kursie na czacie komunikatora. Uczestnik wyraża zgodę na udostępnienie screenów ekranu z zajęć potwierdzających jego uczestnictwo w kursie.

Uczestnik zobowiązany jest do przystąpienia do egzaminu końcowego w ramach kursu. Uczestnik zobowiązany jest po zakończeniu Usługi dokonać oceny w systemie Oceny Usług Rozwojowych w Bazie.

Dane Uczestnika związane z realizacją usług będą przechowywane w archiwum instytucji szkoleniowej do 31 grudnia 2032 roku.

Aby móc uczestniczyć w kursie należy posiadać:

-dostęp do Internetu,

-sprzęt komputerowy, na którym można odbywać spotkania w ramach modułów: komputer stacjonarny, laptop, tablet lub telefon (organizator nie zapewnia sprzętu).

Informacje dodatkowe

Uczestnik ma obowiązek zapisania się na usługę przez BUR najpóźniej na 2 dni przed rozpoczęciem realizacji usługi (usługa z dofinansowaniem).

Uczestnicy przyjmują do wiadomości, że usługa z dofinansowaniem może być poddana monitoringowi z ramienia WUP lub innego organu kontrolującego i wyrażają na to zgodę.

Warunki techniczne

Kurs odbywa się online w czasie rzeczywistym na platformie Clickmeeting. Podczas spotkań każdy kursant ma możliwość swobodnej wypowiedzi na czacie oraz możliwość zadawania pytań trenerom.

Zajęcia prowadzone są w sposób interaktywny i warsztatowy. Trener przedstawia w trakcie zajęć wzory dokumentów, symulacje obliczeń, przepisy prawne.

Wymagania ogólne realizacji szkolenia w formule zdalnej w czasie rzeczywistym:

- Komputer stacjonarny lub notebook z przeglądarką internetową z obsługą HTML 5.

- Monitor o rozdzielczości FullHD.

- Szerokopasmowy dostęp do Internetu o przepustowości co najmniej 25/5 (download/upload) Mb/s.

Platforma komunikacji – Clickmeeting:

- Link do szkolenia zgodnie z regulaminem zostanie wysłany na minimum 2 dni przed rozpoczęciem usługi

- Aplikacja Clickmeeting

- Link do szkolenia jest ważny w trakcie trwania całej usługi szkoleniowej

Clickmeeting: Wymagania systemowe:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.

ClickMeeting jest platformą opartą na przeglądarce, wymagane jest korzystanie z Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge (Chromium), Yandex lub Opera. Pamiętaj, aby korzystać z najaktualniejszej oficjalnej wersji wybranej przeglądarki.

Kontakt



Dawid Roszak

E-mail sprzedaz@karolinaniedzielska.pl

Telefon (+48) 786 470 233