



Kurs Kadry i Płace dla Początkujących 2024

Numer usługi 2024/07/18/13742/2227185

4 800,00 PLN brutto

4 800,00 PLN netto

60,00 PLN brutto/h

60,00 PLN netto/h

MARCIN
ROKOSZEWSKI
MARSOFI📍 Lublin / stacjonarna
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 80 h
📅 10.09.2024 do 02.10.2024

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo administracyjne

Sposób dofinansowania

wsparcie dla osób indywidualnych
wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

Grupa docelowa usługi

Grupa docelowa kursu kadry i płace dla początkujących obejmuje:

- Osoby bez żadnego doświadczenia w kadrach i płacach, które chcą zacząć swoją ścieżkę zawodową w tej dziedzinie lub potrzebują tej wiedzy do nowych obowiązków zawodowych.
- Pracowników działów księgowych, którzy poszukują lepszego zrozumienia zagadnień kadrowo-płacowych w celu wsparcia swojej roli w księgowości.
- Pracowników biur rachunkowych, którzy potrzebują podstawowej wiedzy o kadrach i płacach, aby efektywniej wspierać swoich klientów.
- Właścicieli biur rachunkowych, którzy chcą rozszerzyć zakres usług oferowanych przez swoje biuro.
- Osoby zainteresowane poszerzeniem swojej wiedzy w zakresie kadr i płac, w tym osoby, które planują zmienić ścieżkę kariery lub rozpocząć pracę w obszarze HR lub płac.

Taki kurs stanowi idealne wprowadzenie, dostarczając podstawowych informacji i narzędzi niezbędnych do rozpoczęcia pracy w działach kadrowych lub płacowych.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

09-09-2024

Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	80
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 kadry i płace dla początkujących jest skierowany do osób, które nie posiadają wcześniejszego doświadczenia w zarządzaniu kadrami i płacami. Celem kursu jest przygotowanie uczestników do samodzielnej pracy w tej dziedzinie. Uczestnicy zdobędą podstawową wiedzę oraz nauczą się porządkować i stosować zdobyte umiejętności w praktyce. Kurs zapewnia solidne fundamenty teoretyczne, które pozwolą uczestnikom z pewnością i precyzją podejmować zadania związane z codziennym zarządzaniem kadrami.

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 posiadał 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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak

Program

Szkolenie trwa 80 x 45 minut = 60 godz zegarowych. Harmonogram dodatkowo obejmuje przerwy w wymiarze 7 godzin. W sumie trwa 67 godzin.

Program

Moduł: Prawo pracy

Zasady prawa pracy, przeciwdziałanie mobbingowi w zakładzie pracy

Organizowanie staży i prac interwencyjnych w zakładzie pracy

Proces zatrudniania pracowników

Rozwiązywanie stosunków pracy

Urlopy wypoczynkowe

Udzielanie urlopów bezpłatnych

Procedury sporządzania regulaminów regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

Odpowiedzialność materialna pracowników oraz odpowiedzialność za powierzone mienie

Bhp w zakładzie pracy

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Prowadzenie dokumentacji pracowniczej

Ochrona danych osobowych i archiwizacja akt osobowych

Zasady podlegania składkom na ubezpieczenia zdrowotne

Dokumentacja i rozliczenia z ZUS

Problematyka podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wypłaconych wynagrodzeń

Zasady naliczania wynagrodzeń i narzutów na wynagrodzenia

Dokumentacja i rozliczanie pracowników z Urzędem Skarbowym

Program komputerowy Płatnik

System, rozkład i okres rozliczeniowy czasu pracy

Wynagrodzenie za pracę.

Niewykonywanie pracy a prawo do wynagrodzenia.

Wynagrodzenie za czas choroby, zasiłek chorobowy.

Zmiany w kodeksie pracy dot. pracy zdalnej oraz uprawnień pracodawcy do kontroli trzeźwości pracowników

Umowy o zakazie konkurencji

Obliczanie wynagrodzenia urlopowego oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop

Wynagrodzenie za czas choroby oraz świadczenia z ubezpieczenia społecznego

Zasady udzielania innych urlopów pracowniczych i zwolnień od pracy

Ochrona oraz uprawnienia związane z rodzicielstwem

Urlopy macierzyńskie i rodzicielskie, wychowawcze, ojcowskie

Odprawy

Pozostałe świadczenia pozapłacowe dla pracownika

Zmiany w kodeksie pracy dot. umów o pracę na okres próbny, zawierania oraz wypowiedzania umów o pracę

Zmiany w kodeksie pracy dot. uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem

Rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych

PKK

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 67

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 67 Zasady prawa pracy, przeciwdziałanie mobbingowi w zakładzie pracy	-	10-09-2024	17:00	18:30	01:30
2 z 67 Przerwa	-	10-09-2024	18:30	18:45	00:15
3 z 67 Organizowanie staży i prac interwencyjnych w zakładzie pracy	-	10-09-2024	18:45	20:15	01:30
4 z 67 Proces zatrudniania pracowników	-	11-09-2024	17:00	18:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 67 Przerwa	-	11-09-2024	18:30	18:45	00:15
6 z 67 Rozwiązywanie stosunków pracy	-	11-09-2024	18:45	20:15	01:30
7 z 67 Urlopy wypoczynkowe	-	12-09-2024	17:00	18:30	01:30
8 z 67 Przerwa	-	12-09-2024	18:30	18:45	00:15
9 z 67 Udzielanie urlopów bezpłatnych	-	12-09-2024	18:45	20:15	01:30
10 z 67 Procedury sporządzania regulaminów regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania	-	14-09-2024	08:00	09:30	01:30
11 z 67 Przerwa	-	14-09-2024	09:30	09:45	00:15
12 z 67 Odpowiedzialność porządkowa pracowników	-	14-09-2024	09:45	10:30	00:45
13 z 67 Przerwa	-	14-09-2024	10:30	10:45	00:15
14 z 67 Odpowiedzialność materialna pracowników	-	14-09-2024	10:45	12:15	01:30
15 z 67 Przerwa obiadowa	-	14-09-2024	12:15	12:45	00:30
16 z 67 Odpowiedzialność za powierzone mienie	-	14-09-2024	12:45	14:15	01:30
17 z 67 Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników	-	14-09-2024	14:15	15:00	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 67 Dokumentacja i rozliczanie pracowników z Urzędem Skarbowym	-	15-09-2024	08:00	09:30	01:30
19 z 67 Przerwa	-	15-09-2024	09:30	09:45	00:15
20 z 67 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	-	15-09-2024	09:45	10:30	00:45
21 z 67 Przerwa	-	15-09-2024	10:30	10:45	00:15
22 z 67 Prowadzenie dokumentacji pracowniczej	-	15-09-2024	10:45	12:15	01:30
23 z 67 Przerwa obiadowa	-	15-09-2024	12:15	12:45	00:30
24 z 67 Ochrona danych osobowych i archiwizacja akt osobowych	-	15-09-2024	12:45	14:15	01:30
25 z 67 Zasady podlegania składkom na ubezpieczenia zdrowotne	-	15-09-2024	14:15	15:00	00:45
26 z 67 Dokumentacja i rozliczenia z ZUS	-	17-09-2024	17:00	18:30	01:30
27 z 67 Przerwa	-	17-09-2024	18:30	18:45	00:15
28 z 67 Problematyka podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wypłaconych wynagrodzeń	-	17-09-2024	18:45	20:15	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
29 z 67 Zasady naliczania wynagrodzeń i narzutów na wynagrodzenia	-	19-09-2024	17:00	18:30	01:30
30 z 67 Przerwa	-	19-09-2024	18:30	18:45	00:15
31 z 67 Dokumentacja i rozliczanie pracowników z Urzędem Skarbowym	-	19-09-2024	18:45	20:15	01:30
32 z 67 Wynagrodzenie za pracę.	-	20-09-2024	17:00	18:30	01:30
33 z 67 Przerwa	-	20-09-2024	18:30	18:45	00:15
34 z 67 System, rozkład i okres rozliczeniowy czasu pracy	-	20-09-2024	18:45	20:15	01:30
35 z 67 Wynagrodzenie za czas choroby oraz świadczenia z ubezpieczenia społecznego	-	21-09-2024	08:00	09:30	01:30
36 z 67 Przerwa	-	21-09-2024	09:30	09:45	00:15
37 z 67 Niewykonywanie pracy a prawo do wynagrodzenia	-	21-09-2024	09:45	10:30	00:45
38 z 67 Przerwa	-	21-09-2024	10:30	10:45	00:15
39 z 67 Wynagrodzenie za czas choroby, zasiłek chorobowy	-	21-09-2024	10:45	12:15	01:30
40 z 67 Przerwa obiadowa	-	21-09-2024	12:15	12:45	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
41 z 67 Zmiany w kodeksie pracy dot. pracy zdalnej oraz uprawnień pracodawcy do kontroli trzeźwości pracowników	-	21-09-2024	12:45	14:15	01:30
42 z 67 Umowy o zakazie konkurencji	-	21-09-2024	14:15	15:00	00:45
43 z 67 Obliczanie wynagrodzenia urlopowego oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop	-	22-09-2024	08:00	09:30	01:30
44 z 67 Przerwa	-	22-09-2024	09:30	09:45	00:15
45 z 67 Zasady udzielania innych urlopów pracowniczych i zwolnień od pracy	-	22-09-2024	09:45	10:30	00:45
46 z 67 Przerwa	-	22-09-2024	10:30	10:45	00:15
47 z 67 Ochrona oraz uprawnienia związane z rodzicielstwem	-	22-09-2024	10:45	12:15	01:30
48 z 67 Przerwa obiadowa	-	22-09-2024	12:15	12:45	00:30
49 z 67 Urlopy macierzyńskie i rodzicielskie, wychowawcze, ojcowskie	-	22-09-2024	12:45	15:00	02:15
50 z 67 Odprawy	-	24-09-2024	17:00	18:30	01:30
51 z 67 Przerwa	-	24-09-2024	18:30	18:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
52 z 67 Pozostałe świadczenia pozapłacowe dla pracownika	-	24-09-2024	18:45	20:15	01:30
53 z 67 Zmiany w kodeksie pracy dot. umów o pracę na okres próbny, zawierania oraz wypowiedziania umów o pracę	-	25-09-2024	17:00	18:30	01:30
54 z 67 Przerwa	-	25-09-2024	18:30	18:45	00:15
55 z 67 Zmiany w kodeksie pracy dot. uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem	-	25-09-2024	18:45	20:15	01:30
56 z 67 Rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych	-	26-09-2024	17:00	18:30	01:30
57 z 67 Przerwa	-	26-09-2024	18:30	18:45	00:15
58 z 67 PKK	-	26-09-2024	18:45	20:15	01:30
59 z 67 Program Komputerowy Płatnik	-	27-09-2024	17:00	18:30	01:30
60 z 67 Przerwa	-	27-09-2024	18:30	18:45	00:15
61 z 67 Program Komputerowy Płatnik	-	27-09-2024	18:45	20:15	01:30
62 z 67 Zasady prawa pracy, przeciwdziałanie mobbingowi w zakładzie pracy	-	30-09-2024	17:00	18:30	01:30
63 z 67 Przerwa	-	30-09-2024	18:30	18:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
64 z 67 BHP w zakładzie pracy	-	30-09-2024	18:45	20:15	01:30
65 z 67 Test Teoretyczny	-	02-10-2024	17:00	18:30	01:30
66 z 67 Przerwa	-	02-10-2024	18:30	18:45	00:15
67 z 67 Walidacja	-	02-10-2024	18:45	20:15	01:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	60,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	60,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

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



Ewelina Pcion

E-mail ewelina.pcion@itcomplete.pl

Telefon (+48) 733 980 015