

**PRAWO PRACY ZMIANY!**

Numer usługi 2024/07/27/170001/2239700

**540,00 PLN** brutto

540,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

CENTRUM  
ROZLICZEŃ  
KANCELARIA  
DORADCY  
PODATKOWEGO  
SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚĆ  
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Iwkowa / stacjonarna  
🗉 Usługa szkoleniowa  
🕒 6 h  
📅 26.11.2024 do 26.11.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo pracy
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	W ramach prawa pracy prowadzimy specjalistyczne szkolenia i warsztaty praktyczne zarówno dla osób początkujących, jak i bardziej zaawansowanych, a w szczególności dla osób, które pracują w działach kadr i płac, osób odpowiedzialnych w firmie za sprawy personalne i księgowo oraz dla wszystkich innych osób zainteresowanych problematyką prawa pracy.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	8
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	19-11-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	6
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

# Cel

## Cel edukacyjny

Cel edukacyjny

Kurs "Prawo Pracy" przygotowuje uczestnika do pracy na stanowisku kadrowo-płacowym, do samodzielnej i sprawnej pracy w dziale kadr.

Wiedza: charakteryzuje i rozróżnia zmiany w prawie pracy, dokumentację pracowniczą, rodzaje umów. Obsługuje program kadrowy, sporządza listy płac. Organizuje pracę na stanowisku kadrowo-płacowym, w szczególności zaktualizowaną o nowe przepisy z dziedziny Prawa Pracy.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zdobycie wiedzy z obszaru kadr i administrowania dokumentacją pracowniczą z uwzględnieniem aktualnych przepisów	Stosuje aktualne przepisy prawa pracy w zakresie kadrowo- płacowym	Wywiad swobodny
	Przygotowuje umowy i dokumentacje pracowniczą w oparciu o aktualne przepisy	Wywiad swobodny

# 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

Usługa szkoleniowa jest realizowana w warunkach zapewniających komfort uczestników i higienę pracy umysłowej.

Szkolenie realizowane jest w pomieszczeniach spełniających warunki:

- powierzchnie odpowiednie do liczebności grupy – max 8 osób, zapewniające stanowiska komputerowe,
- dostęp do światła dziennego i światła sztucznego zapewniające odpowiednie oświetlenie,
- komfortowa temperatura powietrza- klimatyzacja sezonie letnim, ogrzewanie w sezonie jesienno-zimowym)
- brak hałasu, zakłócającego pracę.
- pomieszczenia, oraz stanowiska utrzymane w czystości, dostęp do zaplecza sanitarnego
- umeblowanie umożliwiające wygodny udział w szkoleniu i komfort zajęć

Budynek dostosowany dla osób z niepełno sprawnościami.

W trakcie szkolenia, zaplanowano regularne przerwy, w tym jedna 45min – umożliwiająca spożycie posiłku szkolenie realizowane jest w pomieszczeniach umożliwiających swobodne poruszanie się uczestników i trenera oraz prowadzenie zajęć , zapewniony dostęp do komputera oraz programów szkoleniowych , drukarki i tablicy typu flipchart, papieru, notesów, przyborów do pisania dla uczestników.

#### **Ramowy program usługi:**

##### **Prawo pracy**

- zmiany w prawie pracy,
- dokumentacja pracownicza,
- rodzaje umów o pracę,
- ochrona danych osobowych w stosunku pracy według RODO,
- zasady stosowane przy rozwiązywaniu umów,
- ochrona stosunku pracy,
- świadectwa pracy,
- urlop wypoczynkowy i inne zwolnienia od pracy.

##### **Wynagrodzenia w umowie o pracę**

- ustalanie warunków wynagrodzenia: formy, terminy, w umowie o pracę
- minimalne wynagrodzenie za pracę,
- wynagrodzenie za przepracowaną część miesiąca,
- lista płac.

##### **Umowy cywilnoprawne**

- oświadczenie zleceniobiorcy,
- badania wstępne, okresowe, szkolenia bhp,
- zasady podlegania ubezpieczeniom.

## **Harmonogram**

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 PRAWO PRACY	Monika Mika-Bodek	26-11-2024	09:00	15:00	06:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	540,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	540,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Monika Mika-Bodek

Doradca Podatkowy wpisana na listę KIDP pod numerem 13294, Posiada Certyfikat księgowy wydany przez Ministra Finansów uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych pod numerem 29057/2008 Absolwentka Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, ukończyła Wydział Finansów o specjalności Rewizja Finansowa. Kilkuletni wykładowca w Technikum Ekonomicznym w Krakowie rachunkowości i finansów oraz w Instytucjach szkoleniowych na terenie miasta Krakowa. Wykształcenie wyższe. Posiada uprawnienia pedagogiczne wydane przez Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie. Praktyk, od 2007 roku prowadzi działalność gospodarczą w zakresie księgowości, podatków kadr i płac, w której zajmuje się rozliczaniem księgowym firm. Posiada szeroką wiedzę z zakresu programów księgowych, programu Płatnik, pfron, urząd statystyczny

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje materiały szkoleniowe w formie skryptu.

### Informacje dodatkowe

Szkolenie obejmuje 6 godz zajęć dydaktycznych, 1h=45min

Każdy słuchacz otrzymuje broszury informacyjne, notatnik, długopis, zaświadczenie MEN oraz Certyfikat.

Zapewniamy serwis kawowy, napoje, obiad.

## Adres

Iwkowa 950  
32-861 Iwkowa  
woj. małopolskie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

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

## Kontakt



**Justyna Szarata**

**E-mail** [biuro@centrumrozliczen.com.pl](mailto:biuro@centrumrozliczen.com.pl)

**Telefon** (+48) 570 507 744