



MARCIN
ROKOSZEWSKI
MARSOFI



Kurs Kadry i Płace dla Początkujących 2024

Numer usługi 2024/08/01/13742/2247288

📍 Lublin / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 80 h

📅 24.10.2024 do 24.11.2024

3 100,00 PLN brutto

3 100,00 PLN netto

38,75 PLN brutto/h

38,75 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Grupa docelowa kursu kadry i płace dla początkujących obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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, szczególnie w kontekście zielonych kompetencji <p>Taki kurs stanowi idealne wprowadzenie, dostarczając podstawowych informacji i narzędzi niezbędnych do rozpoczęcia pracy w działach kadrowych lub płacowych.</p>
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	23-10-2024

Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
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 posiada 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 szkolenie trwa 67 godzin zegarowych.

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

PPK

Z uwagi na możliwość uczestnictwa w szkoleniu w sposób zdalny i stacjonarny w czasie rzeczywistym uczestnik przed realizacją usługi będzie ustalał indywidualny harmonogram uczestnictwa w szkoleniu z dostawcą usługi

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 64

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 64 Zasady prawa pracy, przeciwdziałanie mobbingowi w zakładzie pracy	Beata Bober	24-10-2024	17:00	18:30	01:30	Nie
2 z 64 Przerwa	Beata Bober	24-10-2024	18:30	18:45	00:15	Nie
3 z 64 Organizowanie staży i prac interwencyjnych w zakładzie pracy	Beata Bober	24-10-2024	18:45	20:15	01:30	Nie
4 z 64 Proces zatrudniania pracowników	Beata Bober	25-10-2024	17:00	18:30	01:30	Nie
5 z 64 Przerwa	Beata Bober	25-10-2024	18:30	18:45	00:15	Nie
6 z 64 Rozwiązywanie stosunków pracy	Beata Bober	25-10-2024	18:45	20:15	01:30	Nie
7 z 64 Urlopy wypoczynkowe	Beata Bober	29-10-2024	17:00	18:30	01:30	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
8 z 64 Przerwa	Beata Bober	29-10-2024	18:30	18:45	00:15	Tak
9 z 64 Udzielanie urlopów bezpłatnych	Beata Bober	29-10-2024	18:45	20:15	01:30	Tak
10 z 64 Procedury sporządzania regulaminów regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania	Beata Bober	05-11-2024	17:00	18:30	01:30	Nie
11 z 64 Przerwa	Beata Bober	05-11-2024	18:30	18:45	00:15	Nie
12 z 64 Odpowiedzialność porządkowa pracowników	Beata Bober	05-11-2024	18:45	20:15	01:30	Nie
13 z 64 Odpowiedzialność materialna pracowników	Beata Bober	07-11-2024	17:00	18:30	01:30	Nie
14 z 64 Przerwa	Beata Bober	07-11-2024	18:30	18:45	00:15	Nie
15 z 64 Bhp w zakładzie pracy	Beata Bober	07-11-2024	18:45	20:15	01:30	Nie
16 z 64 Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników	Beata Bober	08-11-2024	17:00	18:30	01:30	Nie
17 z 64 Przerwa	Beata Bober	08-11-2024	18:30	18:45	00:15	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
18 z 64 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.	Beata Bober	08-11-2024	18:45	20:15	01:30	Nie
19 z 64 Prowadzenie dokumentacji pracowniczej	Beata Bober	12-11-2024	17:00	18:30	01:30	Nie
20 z 64 Przerwa	Beata Bober	12-11-2024	18:30	18:45	00:15	Nie
21 z 64 Ochrona danych osobowych i archiwizacja akt osobowych	Beata Bober	12-11-2024	18:45	20:15	01:30	Nie
22 z 64 Zasady podlegania składkom na ubezpieczenia zdrowotne	Beata Bober	14-11-2024	17:00	18:30	01:30	Nie
23 z 64 Przerwa	Beata Bober	14-11-2024	18:30	18:45	00:15	Nie
24 z 64 Dokumentacja i rozliczenia z ZUS	Beata Bober	14-11-2024	18:45	20:15	01:30	Nie
25 z 64 Problematyka podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wypłaconych wynagrodzeń	Beata Bober	15-11-2024	17:00	18:30	01:30	Nie
26 z 64 Przerwa	Beata Bober	15-11-2024	18:30	18:45	00:15	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
27 z 64 Zasady naliczania wynagrodzeń i narzutów na wynagrodzenia	Beata Bober	15-11-2024	18:45	20:15	01:30	Nie
28 z 64 Dokumentacja i rozliczanie pracowników z Urzędem Skarbowym	Beata Bober	16-11-2024	08:00	09:30	01:30	Tak
29 z 64 Przerwa	Beata Bober	16-11-2024	09:30	09:45	00:15	Tak
30 z 64 Program komputerowy Płatnik	Beata Bober	16-11-2024	09:45	11:15	01:30	Tak
31 z 64 Przerwa	Beata Bober	16-11-2024	11:15	11:30	00:15	Tak
32 z 64 System, rozkład i okres rozliczeniowy czasu pracy	Beata Bober	16-11-2024	11:30	13:00	01:30	Tak
33 z 64 Przerwa obiadowa	Beata Bober	16-11-2024	13:00	13:30	00:30	Tak
34 z 64 Wynagrodzenia za pracę.	Beata Bober	16-11-2024	13:30	15:00	01:30	Tak
35 z 64 Niewykonywanie pracy a prawo do wynagrodzenia.	Beata Bober	17-11-2024	08:00	09:30	01:30	Tak
36 z 64 Przerwa	Beata Bober	17-11-2024	09:30	09:45	00:15	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
37 z 64 Wynagrodzenia za czas choroby, zasilek chorobowy.	Beata Bober	17-11-2024	09:45	11:15	01:30	Tak
38 z 64 Przerwa	Beata Bober	17-11-2024	11:15	11:30	00:15	Tak
39 z 64 Zmiany w kodeksie pracy dot. pracy zdalnej oraz uprawnień pracodawcy do kontroli trzeźwości pracowników	Beata Bober	17-11-2024	11:30	13:00	01:30	Tak
40 z 64 Przerwa obiadowa	Beata Bober	17-11-2024	13:00	13:30	00:30	Tak
41 z 64 Umowy o zakazie konkurencji	Beata Bober	17-11-2024	13:30	15:00	01:30	Tak
42 z 64 Obliczanie wynagrodzenia urlopowego oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop	Beata Bober	19-11-2024	17:00	18:30	01:30	Nie
43 z 64 Przerwa	Beata Bober	19-11-2024	18:30	18:45	00:15	Nie
44 z 64 Wynagrodzenia za czas choroby oraz świadczenia z ubezpieczenia społecznego	Beata Bober	19-11-2024	18:45	20:15	01:30	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
45 z 64 Zasady udzielania innych urlopów pracowniczych i zwolnień od pracy	Beata Bober	21-11-2024	17:00	18:30	01:30	Nie
46 z 64 Przerwa	Beata Bober	21-11-2024	18:30	18:45	00:15	Nie
47 z 64 Ochrona oraz uprawnienia związane z rodzicielstwem	Beata Bober	21-11-2024	18:45	20:15	01:30	Nie
48 z 64 Urlopy macierzyńskie i rodzicielskie, wychowawcze, ojcowskie	Beata Bober	22-11-2024	17:00	18:30	01:30	Nie
49 z 64 Przerwa	Beata Bober	22-11-2024	18:30	18:45	00:15	Nie
50 z 64 Odpawy	Beata Bober	22-11-2024	18:45	20:15	01:30	Nie
51 z 64 Pozostałe świadczenia pozapłacowe dla pracownika	Beata Bober	23-11-2024	08:00	09:30	01:30	Tak
52 z 64 Przerwa	Beata Bober	23-11-2024	09:30	09:45	00:15	Tak
53 z 64 Zmiany w kodeksie pracy dot. umów o pracę na okres próbny, zawierania oraz wypowiedzania umów o pracę	Beata Bober	23-11-2024	09:45	11:15	01:30	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
54 z 64 Przerwa	Beata Bober	23-11-2024	11:15	11:30	00:15	Tak
55 z 64 Zmiany w kodeksie pracy dot. uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem	Beata Bober	23-11-2024	11:30	13:00	01:30	Tak
56 z 64 Przerwa obiadowa	Beata Bober	23-11-2024	13:00	13:30	00:30	Tak
57 z 64 Rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych	Beata Bober	23-11-2024	13:30	15:00	01:30	Tak
58 z 64 PPK	Beata Bober	24-11-2024	08:00	09:30	01:30	Tak
59 z 64 Przerwa	Beata Bober	24-11-2024	09:30	09:45	00:15	Tak
60 z 64 Odpowiedzialność pracowników za powierzone mienie	Beata Bober	24-11-2024	09:45	11:15	01:30	Tak
61 z 64 Przerwa	Beata Bober	24-11-2024	11:15	11:30	00:15	Tak
62 z 64 Program komputerowy Płatnik	Beata Bober	24-11-2024	11:30	13:00	01:30	Tak
63 z 64 Przerwa obiadowa	Beata Bober	24-11-2024	13:00	13:30	00:30	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
64 z 64 Podsumowanie	Beata Bober	24-11-2024	13:30	15:00	01:30	Tak

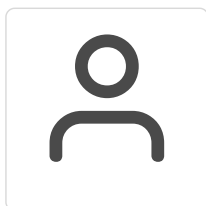
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 100,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 100,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	38,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	38,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Beata Bober

Właścicielka biura księgowo od 2008 roku, oferując usługi z zakresu rachunkowości oraz kadrowo-płacowych. Jej działalność skupia się na wsparciu małych i średnich przedsiębiorstw w prawidłowym i efektywnym zarządzaniu finansami oraz zasobami ludzkimi. Doświadczenie i Kwalifikacje: Z ponad 15-letnim doświadczeniem w branży, Beata Bober jest uznaną specjalistką w dziedzinie kadrowo-płacowej. Jej wiedza i umiejętności zostały potwierdzone przez liczne kursy i certyfikaty, co czyni ją ekspertem w rozwiązywaniu skomplikowanych problemów kadrowych i płacowych. Osiągnięcia: Pod kierunkiem Beaty wielu uczestników zyskało umiejętności, które pozwoliły im nie tylko na uniknięcie błędów w rozliczeniach, ale także na optymalizację procesów kadrowo-płacowych w ich organizacjach. Jej zaangażowanie i pasja do edukacji przyczyniły się do wyższej efektywności wielu polskich firm.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik usługi otrzyma komplet materiałów szkoleniowych, przygotowany przez prowadzących.

Warunki techniczne

Aplikacja Microsoft Teams (bezpłatna) współpracuje z urządzeniami z systemem Android, używając ostatnich czterech głównych wersji systemu operacyjnego

Komputer i procesor:

Minimum 1.1 GHz lub szybszy, dwurdzeniowy procesor

Uwaga: Dla procesorów Intel, maksymalna prędkość osiągnięta przy użyciu Intel Turbo Boost Technology (Max Turbo Frequency) musi być brana pod uwagę.

Pamięć:

4,0 GB RAM

Dysk twardy:

3,0 GB dostępnego miejsca na dysku

Wyświetlacz:

Rozdzielczość ekranu 1024 x 768

Karta graficzna:

Windows OS: Przyspieszenie sprzętowe grafiki wymaga DirectX 9 lub nowszego, z WDDM 2.0 lub wyższym dla Windows 10 (lub WDDM 1.3 lub wyższym dla Windows 10 Fall Creators Update)

System operacyjny

Windows 11, Windows 10 (z wyłączeniem Windows 10 LTSC dla aplikacji Teams desktop), Windows 10 na ARM, Windows 8.1, Windows Server 2019, Windows Server 2016, Windows Server 2012 R2. Uwaga: Zalecamy korzystanie z najnowszej wersji Windows i dostępnych latek bezpieczeństwa.

Wersja .NET

Wymaga .NET 4.5 CLR lub nowszego

Wideo:

Kamera wideo USB 2.0

Urządzenia:

Standardowa kamera laptopa, mikrofon i głośniki

Adres

ul. Turystyczna 36

20-027 Lublin

woj. lubelskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Ewelina Pcion

E-mail ewelina.pcion@itcomplete.pl

Telefon (+48) 577 099 826