

**KADRY - certyfikowany kurs od podstaw  
(kod zawodu 242307)**

Numer usługi 2024/08/08/8058/2256623

**1 820,00 PLN** brutto

1 820,00 PLN netto

44,39 PLN brutto/h

44,39 PLN netto/h

Centrum

Szkoleniowe FRR

Sp. z o.o.



📍 Katowice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 41 h

📅 24.08.2024 do 07.09.2024

## Informacje podstawowe

**Kategoria**

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

**Sposób dofinansowania**wsparcie dla osób indywidualnych  
wsparcie dla pracodawców i ich pracowników**Grupa docelowa usługi**

- osoby, które chcą zdobyć niezbędną wiedzę do rozpoczęcia pracy w działach kadr,
- osoby pracujące w działach innych, niż kadry, pragnące poznać lub zaktualizować wiedzę z tematyki objętej szkoleniem,
- osoby prowadzące własną działalność gospodarczą i zatrudniające pracowników,
- osoby pracujące w działach finansowo-księgowych, które chcą rozszerzyć wiedzę z zakresu obsługi kadrowej pracowników,
- pracownicy i kadra zarządzająca MŚP,
- usługa jest również adresowana do Uczestników Projektu: "Kierunek – Rozwój",
- do udziału w usłudze nie trzeba spełniać żadnych wymagań. Kurs prowadzony jest całkowicie od podstaw.

**Minimalna liczba uczestników**

1

**Maksymalna liczba uczestników**

15

**Data zakończenia rekrutacji**

21-08-2024

**Forma prowadzenia usługi**

stacjonarna

**Liczba godzin usługi**

41

**Podstawa uzyskania wpisu do BUR**

Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa: "KADRY - certyfikowany kurs od podstaw (kod zawodu 242307)" poprzez dostarczenie praktycznych umiejętności niezbędnych w tym zawodzie przygotowuje uczestnika do samodzielnej pracy w działach kadrowo-płacowych na stanowiskach związanych z zarządzaniem kadrami w organizacjach.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Sporządza ewidencje kadrowe	rozlicza należne urlopy pracownicze;	Test teoretyczny
	rozlicza nieobecności i czas pracy;	Test teoretyczny
Opracowuje zasady wewnątrz zakładowego prowadzenia dokumentacji dla pracowników i osób niebędących pracownikami	sporządza i rozróżnia wzory np. kwestionariuszy, oświadczeń, umów o pracę, umów dla osób niebędących pracownikami, porozumień, wypowiedzeń zmieniających warunki pracy i płacy, wniosków dotyczących uprawnień pracowniczych;	Test teoretyczny
	opisuje zasady ewidencjonowania oraz rozliczania absencji i czasu pracy;	Test teoretyczny
Sporządza dokumentację związaną z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników i osób niebędących pracownikami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, stanowiskami urzędowymi i orzecznictwem	sporządza np. umowy i inne wymagane dokumenty dotyczące zatrudniania pracowników i osób niebędących pracownikami, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnątrzzakładowymi procedurami i instrukcjami;	Test teoretyczny
	identyfikuje terminy zgłaszania/wyrejestrowywania pracowników i osób niebędących pracownikami do właściwych ubezpieczeń;	Test teoretyczny
Kontroluje poprawność sporządzanej i przechowywanej dokumentacji	weryfikuje elementy procesów kadrowych, np. rozliczanie czasu pracy, wykorzystywanie uprawnień pracowniczych i sposobu prowadzenia dokumentacji;	Test teoretyczny
	wskazuje czynności mające na celu skorygowanie i wyeliminowanie niewłaściwych działań w procesie kadrowym;	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Monitoruje statystyki personalne osób zatrudnionych	weryfikuje zestawienia dotyczące np. fluktuacji, absencji chorobowej, rozkładu wieku pracowników, niewykorzystanych urlopów wypoczynkowych, godzin nadliczbowych;	Test teoretyczny
	weryfikuje dane dotyczące wykorzystania i rozliczania świadczeń pozapłacowych;	Test teoretyczny
UMIEJETNOŚCI: Samodzielnie planuje proces własnego uczenia się przez całe życie, tzw. Lifelong learning	dokonuje samooceny dotyczącej własnych potrzeb rozwojowych wraz z ich uzasadnieniem i wskazaniem działań rozwojowych, w których powinien/a wziąć udział;	Test teoretyczny
	wypisuje swoje mocne/ słabe strony w odniesieniu do wymagań na nowym stanowisku;	Test teoretyczny
Wykonuje zadania oraz formułuje i rozwiązuje problemy z wykorzystaniem nowej wiedzy	dostosowuje sposób rozwiązywania problemów do oczekiwań i możliwości organizacji;	Test teoretyczny
	zapewnia działania zastępcze w przypadku braku możliwości realizacji zadań w formie pierwotnej;	Test teoretyczny
	dostrzega alternatywne rozwiązania problemu znając jednocześnie mocne i słabe strony każdego z nich;	Test teoretyczny
	definiuje indywidualne zadania do wykonania przez własną organizację oraz uzasadnia ich wagę i wpływ na jej funkcjonowanie;	Test teoretyczny
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Podejmuje obowiązki wynikające z przynależności do danego środowiska;	analizuje wpływ powierzonych mu zadań na inne zadania realizowane przez swoich współpracowników;	Test teoretyczny
	poprawnie interpretuje istotę kultury organizacyjnej w swojej instytucji;	Test teoretyczny
Upowszechnia wzorce właściwego postępowania w środowisku pracy i poza nim.	akceptuje kulturę organizacyjną w środowisku pracy i dostosowuje się do jej norm.	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, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji (certyfikat) zawiera suplement z opisem efektów uczenia się.

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

Tak, suplement potwierdza, że walidacja została przeprowadzona o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Tak, suplement potwierdza rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji, którą stanowi test przygotowany przez zewnętrznego eksperta.

## Program

1. RODO - OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH W DZIAŁACH KADROWO-PŁACOWYCH
2. OBOWIAZKI ZWIĄZANE Z ZATRUDNIENIEM
3. ROZLICZANIE CZASU PRACY
4. NIEOBECNOŚCI PRACOWNICZE
5. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA I PORZĄDKOWA PRACOWNIKA
6. ROZWIĄZYWANIA UMÓW O PRACĘ
7. UMOWY CYWILNOPRAWNE
8. WALIDACJA

---

Organizator szkolenia zapewnia uczestnikom możliwość korzystania z przestronnej, klimatyzowanej sali szkoleniowej z dostępem do światła dziennego. Zastosowano taki układ stolików, który umożliwia łatwy dostęp trenera do każdego uczestnika. Takie rozwiązanie pozwala trenerowi komunikować się znacznie efektywniej z każdym uczestnikiem.

Ponadto na wyposażenie sali szkoleniowej składają się również: projektor multimedialny i tablica suchościeralna.

Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych. Dodatkowo w trakcie szkolenia przewidziane są dwie przerwy 15 minutowe oraz jedna przerwa lunchowa trwająca 45 minut. Przerwy nie są ujęte w polu „Liczba godzin dydaktycznych”, ale są wliczone do tabeli z harmonogramem zajęć. Na zakończenie szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja nabytych efektów uczenia się (test teoretyczny) trwająca 1 godzinę dydaktyczną.

Wymagany poziom obecności na zajęciach 80% -100% (w zależności od wymagań Operatora).

Do udziału w usłudze nie trzeba spełniać żadnych wymagań. Kurs prowadzony jest całkowicie od podstaw.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 27

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 27</b> Moduł Kadry: RODO	Marzena Badura	24-08-2024	08:00	10:00	02:00
<b>2 z 27</b> Moduł Kadry: RODO	Marzena Badura	24-08-2024	10:00	12:15	02:15
<b>3 z 27</b> Przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi)	Marzena Badura	24-08-2024	12:15	13:00	00:45
<b>4 z 27</b> Moduł Kadry: RODO	Marzena Badura	24-08-2024	13:00	14:15	01:15
<b>5 z 27</b> Moduł Kadry: Obowiązki związane z zatrudnieniem	Marzena Badura	24-08-2024	14:15	15:15	01:00
<b>6 z 27</b> Moduł Kadry: Obowiązki związane z zatrudnieniem	Marzena Badura	25-08-2024	08:00	10:00	02:00
<b>7 z 27</b> Moduł Kadry: Obowiązki związane z zatrudnieniem	Marzena Badura	25-08-2024	10:00	12:15	02:15
<b>8 z 27</b> Przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi)	Marzena Badura	25-08-2024	12:15	13:00	00:45
<b>9 z 27</b> Moduł Kadry: Rozliczanie czasu pracy	Marzena Badura	25-08-2024	13:00	14:15	01:15
<b>10 z 27</b> Moduł Kadry: Rozliczanie czasu pracy	Marzena Badura	25-08-2024	14:15	15:15	01:00
<b>11 z 27</b> Moduł Kadry: Rozliczanie czasu pracy	Marzena Badura	31-08-2024	08:00	10:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>12 z 27</b> Moduł Kadry: Nieobecności pracownicze	Marzena Badura	31-08-2024	10:00	12:15	02:15
<b>13 z 27</b> Przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi)	Marzena Badura	31-08-2024	12:15	13:00	00:45
<b>14 z 27</b> Moduł Kadry: Nieobecności pracownicze	Marzena Badura	31-08-2024	13:00	14:15	01:15
<b>15 z 27</b> Moduł Kadry: Nieobecności pracownicze	Marzena Badura	31-08-2024	14:15	15:15	01:00
<b>16 z 27</b> Moduł Kadry: Odpowiedzialność materialna i porządkowa pracownika	Marzena Badura	01-09-2024	08:00	10:00	02:00
<b>17 z 27</b> Moduł Kadry: Odpowiedzialność materialna i porządkowa pracownika	Marzena Badura	01-09-2024	10:00	12:15	02:15
<b>18 z 27</b> Przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi)	Marzena Badura	01-09-2024	12:15	13:00	00:45
<b>19 z 27</b> Moduł Kadry: Rozwiązywanie umów o pracę	Marzena Badura	01-09-2024	13:00	14:15	01:15
<b>20 z 27</b> Moduł Kadry: Rozwiązywanie umów o pracę	Marzena Badura	01-09-2024	14:15	15:15	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>21 z 27</b> Moduł Kadry: Rozwiązywanie umów o pracę	Marzena Badura	07-09-2024	08:00	10:00	02:00
<b>22 z 27</b> Moduł Kadry: Umowy cywilnoprawne	Marzena Badura	07-09-2024	10:00	12:15	02:15
<b>23 z 27</b> Przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi)	Marzena Badura	07-09-2024	12:15	13:00	00:45
<b>24 z 27</b> Moduł Kadry: Umowy cywilnoprawne	Marzena Badura	07-09-2024	13:00	14:15	01:15
<b>25 z 27</b> Moduł Kadry: Umowy cywilnoprawne	Marzena Badura	07-09-2024	14:15	15:15	01:00
<b>26 z 27</b> Walidacja	-	07-09-2024	15:15	15:45	00:30
<b>27 z 27</b> Walidacja	-	07-09-2024	15:45	16:00	00:15

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 820,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 820,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	44,39 PLN
Koszt osobogodziny netto	44,39 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Marzena Badura

Specjalista prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa. Doświadczony praktyk z wieloletnim stażem pracy w dziale kadr i płac. Trener i wykładowca szkoleń w zakresie Prawa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, wynagrodzeń i podatków. Z wielką satysfakcją dzieli się ze słuchaczami wiedzą, nie tylko teoretyczną ale także cenną dla kursantów wiedzą praktyczną.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały szkoleniowe wykładowcy w tym np.:

- skrypty i autorską prezentację,
- scenariusze,
- pliki dokumentów przygotowanych w formacie PDF lub/i Excel,
- zadania i ćwiczenia,
- materiał dydaktyczny "umiejętności i kompetencje społeczne".

## Warunki uczestnictwa

Zgłoszenie poprzez BUR oraz bezpośrednio na stronie [www.frr.pl](http://www.frr.pl) w celu zawarcia umowy świadczenia usług i wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

## Informacje dodatkowe

W polu Liczba godzin usługi wymiar godzin szkolenia jest przedstawiony w godzinach dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna usługi = 45 minut).

W sytuacjach nagłych/nieprzewidzianych, jak również w przypadku problemów technicznych prosimy uczestników szkolenia o kontakt pod numerem telefonu stacjonarnego (22)5831000 lub (32)3530926 lub z opiekunem szkolenia.

Oświadczam, że firma Centrum Szkoleniowe FRR Sp. z o.o. (NIP 5213544873) jest wpisana do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez m. st. Warszawa pod numerem 1050K i na tej podstawie jest uprawniona do wystawiania faktur ze stawką VAT zw. (usługa szkoleniowa zwolniona z VAT zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 26 lit. a Ustawy o podatku od towarów i usług z dn. 11.03.2004 r.).

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu: „Kierunek – Rozwój”.

# Adres

ul. Stanisława Moniuszki 4/8  
40-005 Katowice  
woj. śląskie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe



# Kontakt



**Magdalena Rynkowska**

**E-mail** [magdalena.rynkowska@frr.pl](mailto:magdalena.rynkowska@frr.pl)

**Telefon** (+48) 501 380 880