



Kadry i płace (Opole)

Numer usługi 2024/09/03/18644/2290715

3 000,00 PLN brutto

3 000,00 PLN netto

50,00 PLN brutto/h

50,00 PLN netto/h

Towarzystwo
Oświatowo-
Naukowe "Inter-
Wiedza" Sp. z o.o.



📍 Opole / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 12.10.2024 do 09.11.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Osoby pełnoletnie chcące nabyć kompetencje oraz umiejętności na stanowisku specjalisty ds Kadry i płac: - pracownicy działów administracyjnych-biurowych-sekretariatu, którzy w swoim zakresie obowiązków posiadają elementy związane z tematyką kadrowo-płacową, - osoby chcące zaktualizować/odświeżyć wiedzę z zakresu kadr i płac, - osoby chcące zdobyć nowy zawód - specjalista ds Kadr i płac.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	11-10-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	60
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

Celem tego kursu jest odpowiednie zapoznanie uczestników szkolenia z:

- zakresem obowiązków obejmujących pracę służb specjalistycznych zajmujących się sprawami kadrowymi i finansowymi,
- obowiązującymi przepisami prawnymi w zakresie kadr i płac dotyczących pracodawcy i pracownika.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Organizuje i planuje pracę w ramach obowiązków specjalisty ds. kadr i płac,	<ul style="list-style-type: none">- zna przepisy: prawa pracy, podatkowe a także ZUS,- definiuje zasady podlegania ubezpieczeniu społecznemu i zdrowotnemu,- rozróżnia zagadnienia związane z formą i rodzajem zatrudnienia, (umowa o pracę, umowa cywilno-prawna),- posiada wiedzę na temat zagadnień związanych z relacjami pracodawca - pracownik,- sporządza listy płac,	Test teoretyczny
	<ul style="list-style-type: none">- prowadzi pełną dokumentację pracowniczą,- potrafi naliczać wynagrodzenie oraz dodatki do wynagrodzeń, za czas niezdolności do pracy, z tytułu podróży służbowych,- prowadzi akta osobowe pracowników,- oblicza wymiar urlopu,- sporządza deklarację skarbowe,- ponosi odpowiedzialność za pełną dokumentację kadrowo-płacową oraz odpowiednie zabezpieczenie programów związanych z pracą,	Test teoretyczny
	<ul style="list-style-type: none">- dostosowuje swoje zachowanie przy obsłudze programów kadro-płacowych do zmiennych warunków pracy i nowelizacji przepisów,- pracuje częściowo samodzielnie i podejmuje współpracę w zorganizowanych warunkach,- ocenia wpływ swoich działań realizowanych w ramach pracy zespołowej i ponosi odpowiedzialność za ich skutki.	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 potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

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

Lp.	Nazwa zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin zajęć edukacyjnych
1.	Nawiązanie stosunku pracy. Obowiązki pracodawcy wobec nowo zatrudnionych	8
2.	Ochrona stosunku pracy. Rozwiązanie i wygaśnięcie umowy o pracę.	8
3.	BHP na stanowisku pracy Wynagrodzenie ze stosunku pracy.	8
4.	Rozliczanie i dokumentowanie wynagrodzeń. Czas pracy i jego ewidencja.	8
5.	Podróże służbowe pracowników. Rozliczenie i dokumentacja wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.	7
6.	Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy.	7
7.	Roczne rozliczenie z urzędem skarbowym w zakresie podatku dochodowego. Obowiązki wobec ZUS.	7

8.	Obsługa komputerowego programu kadrowo-płacowego i programu Płatnik	7
Razem:		60

Liczba godzin usługi obejmuje godziny lekcyjne, natomiast harmonogram uwzględnia godziny zegarowe obejmujące 45 minut (godzina lekcyjna) + 15 minut (przerwa); przerwy między zajęciami są ustalane elastycznie i podlegają sumowaniu

WARUNKI ORGANIZACYJNE:

Maksymalna liczba osób w grupie: 10

Liczba stanowisk przydzielona na jedną grupę: 10

Wyposażenie sali szkoleniowej:

Sala szkoleniowa wyposażona jest w liczbę stanowisk umożliwiających swobodne przyswajanie wiedzy przez uczestników. Na sali znajdują się: tablica multimedialna, tablica suchościeralna, rzutnik multimedialny, meble dydaktyczne, laptopy. Sala jest klimatyzowana z dostępem do Wi-Fi.

Do dyspozycji kursanta pozostają odpowiednie warunki sanitarne zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 8

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 8 Nawiązanie stosunku pracy. Obowiązki pracodawcy wobec nowo zatrudnionych	Elżbieta Poźniak	12-10-2024	08:00	16:00	08:00
2 z 8 Ochrona stosunku pracy. Rozwiązanie i wygaśnięcie umowy o pracę.	Elżbieta Poźniak	13-10-2024	08:00	16:00	08:00
3 z 8 BHP na stanowisku pracy. Wynagrodzenie ze stosunku pracy.	Elżbieta Poźniak	19-10-2024	08:00	16:00	08:00
4 z 8 Rozliczanie i dokumentowanie wynagrodzeń. Czas pracy i jego ewidencja.	Elżbieta Poźniak	20-10-2024	08:00	16:00	08:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 8 Podróże służbowe pracowników. Rozliczenie i dokumentacja wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych .	Elżbieta Poźniak	26-10-2024	08:00	16:00	08:00
6 z 8 Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy.	Elżbieta Poźniak	27-10-2024	08:00	16:00	08:00
7 z 8 Roczne rozliczenie z urzędem skarbowym w zakresie podatku dochodowego.	Elżbieta Poźniak	02-11-2024	08:00	16:00	08:00
8 z 8 Obowiązki wobec ZUS. Obsługa komputerowego programu kadrowo-płacowego i programu Płatnik	Elżbieta Poźniak	03-11-2024	08:00	12:00	04:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	50,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Elżbieta Poźniak

Wykształcenie wyższe. Nauczyciel przedmiotów zawodowych z wieloletnim stażem zawodowym wykładający zagadnienia z ekonomii, przedsiębiorczości, finansów, kadr i płac. Wieloletni nauczyciel - wykładowca w oświacie szkolnej i pozaszkolnej, certyfikowany coach w przedmiotowym zakresie. Zakres tematyczny: wszystkie zagadnienia związane z tematyką kadr i płac.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzymuje w ramach ceny usługi:

- autorskie – opracowane przez TON „Inter-Wiedza” materiały dydaktyczne w formie skryptu
- przybory do notowania.

Warunki uczestnictwa

- ukończone 18 lat

Informacje dodatkowe

Zastrzegamy prawo zmiany harmonogramu oraz kadry dydaktycznej w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych obiektywnych okoliczności.

Frekwencja wymagana do zaliczenia szkolenia jako to minimum 70% obecności na zajęciach.

Adres

ul. Władysława Reymonta 16

45-066 Opole

woj. opolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Paulina Maiwald

E-mail biuro@interwiedza.pl

Telefon (+48) 604 200 006