



Wektor Wiedzy Sp. z o.o.



Kurs Roztropnego Kadrowca

Numer usługi 2024/09/09/43371/2298641

📍 zdalna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 27.09.2024 do 31.01.2025

1 190,00 PLN brutto

967,48 PLN netto

29,75 PLN brutto/h

24,19 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Kurs dedykowany jest osobom, które chcą się przebranżowić i planują swoją karierę w kadrach. Dla prowadzących biuro rachunkowe lub firmę i chcących przeszkolić swoich pracowników oraz dla tych, którzy chcą założyć swoją działalność gospodarczą, gdzie będą zatrudniać pracowników.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	26-09-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna
Liczba godzin usługi	40
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 przygotowuje do prowadzenia spraw kadrowych w firmie. Bez względu na to, czy Uczestnik dopiero rozpoczyna swoją karierę w dziedzinie kadr, czy też chce ugruntować swoje istniejące umiejętności, ten kurs zapewni solidne

podstawy do skutecznej pracy w dziale kadr.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
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

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, zawiera informacje dotyczące pozyskanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

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

Tak, zawiera potwierdzenie.

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

Tak, zawiera potwierdzenie.

Program

MODUŁ 1 - Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy

1. Nawiązywanie stosunku pracy
2. Rodzaje umów o pracę
3. Umowy cywilnoprawne
4. Źródła prawa wewnątrzzakładowego
5. Zakaz konkurencji oraz podnoszenie kwalifikacji
6. Dane osobowe – RODO
7. Badania medycyny pracy
8. Szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy
9. Procedura zatrudniania kandydata na pracownika – kwestionariusze osobowe, świadectwa pracy, uprawnienia i pozostała dokumentacja

10. Dokumentacja pracownicza – dokumenty wymagane przy zatrudnianiu pracownika cz. 1 – oświadczenia wewnętrzne
11. Dokumentacja pracownicza – dokumenty wymagane przy zatrudnianiu pracownika cz. 2 – dokumentacja zewnętrzna
12. Zawartość akt osobowych
13. Digitalizacja i prowadzenie dokumentacji pracowniczej
14. Informacja z art. 29 par. 3 Kodeksu Pracy – dodatkowe informacje dot. wykonywania pracy
15. Równe traktowanie, zapobieganie dyskryminacji i mobbingowi
16. Zmiany w umowach o pracę, wypowiedzenia zmieniające i inne porozumienia
17. Rozwiązywanie stosunku pracy cz. 1 – rodzaje
18. Rozwiązywanie stosunku pracy cz. 2 – sposoby i zachowania
19. Rozwiązywanie umów cywilnoprawnych
20. Osoby chronione przed rozwiązaniem/wypowiedzeniem umowy o pracę
21. Świadczenie pracy
22. Kary za nieprawidłowości w zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników lub współpracowników

MODUŁ 2 - Czas pracy i urlopy

1. Pojęcie i uwarunkowania czasu pracy
2. Nieobecności w pracy i ich usprawiedliwianie – ustalenia z pracodawcą
3. Nieobecności – inne nieobecności wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących
4. Zwolnienia chorobowe i opieka
5. Delegacje służbowe
6. Praca zmianowa
7. Odpoczynki dobowe i tygodniowe
8. Norma i wymiar czasu pracy
9. Okresy rozliczeniowe i ich wpływ na wykonywanie pracy
10. Tworzenie harmonogramów i rozkładów pracy
11. Ruchomy system czasu pracy oraz wyjścia prywatne pracowników
12. Systemy czasu pracy
13. Pojęcie nadgodzin
14. Naliczanie i rozliczanie nadgodzin
15. Prowadzenie ewidencji czasu pracy
16. Pojęcie dyżurów w pracy
17. Praca zdalna
18. Pojęcie urlopu wypoczynkowego
19. Prawo do pierwszego urlopu, plany urlopów i naliczanie urlopu wypoczynkowego
20. Wnioskowanie i udzielanie urlopu wypoczynkowego
21. Urlop na żądanie oraz urlopy bezpłatne
22. Kary za nieprawidłowości dotyczące czasu pracy i urlopów wypoczynkowych

MODUŁ 3 - Rodzicielstwo

1. Cięża pracownicy i inne uprawnienia pracownicze związane z ciężą
2. Urlop macierzyński – uwarunkowania udzielenia
3. Urlop rodzicielski
4. Urlop wychowawczy
5. Uprawnienia rodziców u pracodawców
6. Kary za nieprawidłowości dotyczące rodzicielstwa

MODUŁ 4 - Prawa i obowiązki w stosunkach pracy

1. Prawa i obowiązki pracodawcy
2. Prawa i obowiązki pracownika
3. Kontrola trzeźwości
4. Odpowiedzialność porządkowa pracownika
5. Odpowiedzialność materialna pracownika
6. Karanie pracowników
7. Systemy wynagrodzeń i premiowania pracownika
8. Obowiązki w zakresie bhp
9. Ocena ryzyka zawodowego
10. Czynniki fizyczne, chemiczne i biologiczne w środowisku pracy
11. Obowiązki pracodawcy w zakresie maszyn, urządzeń i pomieszczeń pracy
12. Kary za nieprawidłowości dotyczące wykonywania funkcji pracodawcy oraz bhp

MODUŁ 5 - Zatrudnianie cudzoziemców

1. Pojęcie cudzoziemca oraz różne kategorie cudzoziemców zatrudnianych w Polsce
2. Znaczenie legalnego pobytu dla legalnego zatrudnienia cudzoziemców
3. Dokumentacja wymagana przy zatrudnianiu cudzoziemców
4. Osoby zwolnione z obowiązku posiadania zezwoleń na pracę – wyjątki wynikające z prawa RP i UE
5. Osoby zatrudniane na podstawie zezwolenia na pracę
6. Osoby zatrudniane na podstawie oświadczeń rejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy
7. Zezwolenia jednolite na pobyt i pracę
8. Praca na podstawie zezwoleń na pracę sezonową
9. Delegowanie pracowników do wykonywania pracy w RP i poza RP
10. Kary za nieprawidłowości przy zatrudnianiu cudzoziemców

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 190,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	967,48 PLN
Koszt osobogodziny brutto	29,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	24,19 PLN

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma całodobowy dostęp do 40 godzin kursu, aby mógł w dogodnej dla siebie chwili uczestniczyć w kursie. Dodatkowo będzie mógł również wrócić do niego, w razie potrzeby, w ciągu roku od dnia otrzymania dostępu.

Informacje dodatkowe

Cena bez VAT dla opłacających szkolenie, w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Zapraszamy do odwiedzenia naszej strony internetowej: <https://wektorwiedzy.pl/>

Warunki techniczne

Szkolenie będzie prowadzone za pośrednictwem Platformy ClickMeeting.

Szkolenia na ClickMeeting nie wymagają instalowania żadnego programu, są transmitowane przez przeglądarkę. Bardzo ważne jest, żeby była ona zaktualizowana do najnowszej wersji (jeśli nie będzie aktualna, podczas testu nie pojawi się zielony "✓"). W razie potrzeby istnieje też możliwość pobrania aplikacji mobilnej i uczestniczenia w szkoleniu poprzez smartfon lub tablet.

Wymagania techniczne: procesor 2-rdzeniowy 2 GHz; 2 GB pamięci RAM; system operacyjny Windows 8 lub nowszy, MAC OS wersja 10.13; przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari; stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps.

Najbezpieczniejszą opcją jest połączenie internetowe za pomocą kabla sieciowego. Gdy nie ma takiej możliwości i pozostaje korzystanie z WiFi, warto na czas szkolenia umieścić komputer jak najbliżej routera i zadbać, aby inni użytkownicy tej samej sieci WiFi ograniczyli w tym czasie aktywności mocno obciążające sieć (np. oglądanie filmów, rozmowy wideo lub pobieranie dużych plików). Jeśli jest taka możliwość zachęcamy do przetestowania połączenia w domu oraz miejscu pracy i uczestniczenia w szkoleniu z tego miejsca, w którym będzie lepszy Internet.

Jak dołączyć do spotkania: <https://youtu.be/ZFWhNh2KHro>, <https://knowledge.clickmeeting.com/pl/infographic/jak-dolaczyc-do-wydarzenia-instrukcja-dla-uczestnika/>

Link umożliwiający uczestnictwo w kursie ważny jest od dnia poprzedzającego rozpoczęcie kursu do zakończenia zajęć.

Kontakt



Anna Wilk

E-mail a.wilk@wektorwiedzy.pl

Telefon (+48) 17 2831 004