



## Kadry i płace - najnowsze zmiany 2024

Numer usługi 2024/09/16/134149/2312190

1 999,00 PLN brutto

1 999,00 PLN netto

16,66 PLN brutto/h

16,66 PLN netto/h

POLSKIE  
TOWARZYSTWO  
EKONOMICZNE  
ODDZIAŁ W ŁODZI

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Łódź / stacjonarna  
🏢 Usługa szkoleniowa  
🕒 120 h  
📅 11.10.2024 do 21.12.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo pracy
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Kurs skierowany jest do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój” oraz wszystkich osób, które wcześniej nie miały styczności z tematyką kadr i płac jak i do osób pracujących w działach kadrowo-płacowych, które chcą pogłębić wiedzę z zakresu zaawansowanych zagadnień kadrowo-płacowych.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	10
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	20
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	08-10-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	120

## Cel

### Cel edukacyjny

Przygotowanie do podjęcia samodzielnej pracy w zakresie prowadzenia spraw osobowych i naliczania płac.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Prowadzenie dokumentacji pracowniczej, obliczanie wynagrodzeń, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz podatku od osób fizycznych, wypełnianie druków i deklaracji, prawidłowa interpretacja i stosowanie zapisów kodeksu pracy i rozporządzeń wykonawczych, program Płatnik.</p>	<p>Dwa egzaminy. Pierwszy po części kadrowej, drugi po części płacowej.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

#### Warunki uznania kompetencji

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

Prowadzenie dokumentacji pracowniczej, obliczanie wynagrodzeń, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz podatku od osób fizycznych, wypełnianie druków i deklaracji, prawidłowa interpretacja i stosowanie zapisów kodeksu pracy i rozporządzeń wykonawczych, program Płatnik.

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

Test przed rozpoczęciem kursu oraz test po zakończeniu kursu.

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

Test przed rozpoczęciem kursu oraz test po zakończeniu kursu.

## Program

#### Sprawy pracownicze :

- prawo pracy z najnowszymi zmianami
- nawiązanie i rozwiązanie umów o pracę
- zasady prowadzenia akt osobowych,
- sporządzanie, kompletowanie, archiwizowanie dokumentów osobowych (NAJNOWSZE ZMIANY),
- urlopy wypoczynkowe i inne zwolnienia z pracy
- czas pracy,
- zatrudnianie osób niepełnosprawnych,
- restrukturyzacja zatrudnienia – formy świadczenia,
- świadczenia przysługujące pracownikom z ubezpieczenia społecznego,
- podstawowe prawa i obowiązki pracownika wynikające ze stosunku pracy,
- rozstrzygnięcia indywidualnych sporów ze stosunku pracy – terminy przedawnienia roszczeń,
- zasady zatrudniania na podstawie umów cywilnych: umowy zlecenia i dzieło, dokumentacja, rozstrzygnięcie podleganiu ubezpieczeń,
- zasady tworzenia ZFŚS – dokumentacja,
- pracownicze plany kapitałowe,

- najnowsze zmiany w prawie pracy

#### Naliczanie płac:

- wynagrodzenie ze stosunku pracy, umów cywilnoprawnych,
- wynagrodzenie za nadgodziny,
- wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy,
- wynagrodzenie za urlop okolicznościowy,
- ekwiwalent za niewykorzystany urlop,
- wynagrodzenie chorobowe i czas przepracowany,
- zasiłek chorobowy,
- świadczenie rehabilitacyjne,
- zasiłek macierzyński w czasie urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego,
- wynagrodzenie za urlop ojcowski.

#### BHP i PPOŻ:

- prawa i obowiązki pracodawców oraz pracowników w zakresie BHP, nadzór nad pracą załogi.

#### Obsługa programu Płatnik

- ogólne zasady dotyczące programu Płatnik i rozliczeń z ZUS,
- zakładanie kartotek w rejestrze płatników oraz w rejestrze ubezpieczonych,
- zgłoszenia i wyrejestrowania płatnika i osób ubezpieczonych,
- dokumenty rozliczeniowe przychodów ubezpieczonych, świadczeń chorobowych,
- tworzenie zestawów i wysyłka, zasady korygowania dokumentów.

Podczas kursu zostaną omówione najnowsze zmiany dotyczące przyjęcia dyrektywy work-life balance oraz najnowsze zmiany Kodeksu Pracy-kontrola trzeźwości, praca zdalna, zmiany w umowach o pracę, nowe urlopy, zmiany teczki osobowej.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	1 999,00 PLN
Koszt usługi netto	1 999,00 PLN
Koszt godziny brutto	16,66 PLN
Koszt godziny netto	16,66 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Marzena Pokucińska

Ceniony wykładowca z zakresu kadr i płac, doświadczony praktyk od lat współpracuje z PTE Oddział w Łodzi. Posiada umiejętność budowania i realizacji programów szkoleniowo – rozwojowych w zakresie specjalizacji kadrowo – płacowej. Wieloletni praktyk, specjalista ds. kadr i płac, posiadający szeroką znajomość prawa pracy, naliczania wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych i świadczeń wypłacanych przez ZUS. Kadry i płace dla niej to nie tylko praca, ale również zainteresowanie i pasja.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma:

- skrypt opracowany przez wykładowcę,
- kodeks pracy,
- teczkę akt osobowych,
- druki kadrowo - płacowe.

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu "Kierunek – Rozwój".

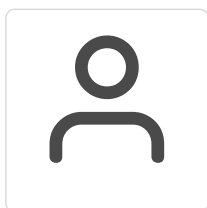
## Adres

ul. Wólczańska 51  
90-608 Łódź  
woj. łódzkie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



### Patrycja Sz waj

**E-mail** szkolenia@pte.lodz.pl

**Telefon** (+48) 426 324 420