Możliwość dofinansowania

B&K - Doradztwo i Szkolenia dla biznesu sp. z o.o.

★★★★½

Kurs KIERONWNIK DZIAŁU KADR I PŁAC zgodnie z kodem zawodu 121201

Numer usługi 2024/09/26/13089/2330437

5 412,00 PLN brutto
4 400,00 PLN netto
47,47 PLN brutto/h
38,60 PLN netto/h

mieszana (zdalna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Usługa szkoleniowa
114 h
01.02.2025 do 25.05.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Kurs skierowany jest do specjalistów z zakresu kadr i płac przygotowujących się do pracy bądź pracujących na stanowisku kierownika działu kadrowo-płacowego. Podczas kursu uczestnicy poznają zasady zarządzania zespołem kadrowo-płacowym, nauczą się jak w sprawny sposób weryfikować efekty pracy podległego personelu oraz jak organizować pracę zespołu w celu optymalizacji procesów.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	24-01-2025
Forma prowadzenia usługi	mieszana (zdalna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	114
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest przygotowanie do pracy na stanowisku kierownika działu kadrowo-płacowego, usystematyzowanie i poszerzenie wiedzy z obszaru prawa pracy i kalkulacji wynagrodzeń, wyposażenie w wiedzę i umiejętności niezbędne do zarządzania zespołem specjalistów ds. kadr i płac, ochrony danych osobowych i zasad BHP.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
uczestnik na potwierdzenie osiągniętych kompetencji/kwalifikacji w obrębie zawodu „Kierownik działu kadrowo-płacowego” spełnia następujące kryteria:	1. Umiejętność zarządzaniu zespołem kadrowo-płacowym. 2. Umiejętność organizacji pracy zespołowej. 3. Umiejętności optymalizacji pracy zespołu kadrowo-płacowego. 4. Weryfikowanie poprawności ustalania wysokości poszczególnych składników wynagrodzeń, weryfikowanie poprawności wysokości potraceń z wynagrodzeń, weryfikowanie poprawności listy płac, weryfikowanie poprawności ustalania i rozliczania uprawnień urlopowych i rozliczanie czasu pracy. 5. Umiejętności współpracy ze związkami zawodowymi. 6. Umiejętność organizacji Ochrony danych osobowych w firmie. 7. Zabezpieczenie organizacji zasad BHP w zakładzie pracy.	Test teoretyczny Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

tak, dokument 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?

tak, dokument potwierdza

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

tak, dokument potwierdza

Program

kurs Kierownik działu kadr i płac z kodem zawodu 121201	Ilość godzin
WYBRANE ELEMENTY ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI – ELEMENT	28 godzin
ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM KADROWO-PŁACOWYM – ELEMENT – WARSZTAT	14 godzin
ORGANIZACJA PRACY DZIAŁU KADROWO-PŁACOWEGO	14 godzin
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY	7 godzin
WYBRANE ELEMENTY PRAWA PRACY	28 godzin
WSPÓŁPRACA ZE ZWIĄZKAMI ZAWODOWYMI I INSTYTUCJAMI KONTROLNYMI	14 godzin
WSPARCIE FUNKCJI MENEDŻERSKIEJ	7 godzin

Wykonywanie zawodu kierownika działu kadrowo-płacowego wymaga szczególnych umiejętności interpersonalnych i komunikacyjnych, kurs przygotuje osobę do tego stanowiska, powinna ona nabyć zdolność przekonywania i prowadzenia negocjacji, zdolności koncentracji uwagi i jej podzielności, umiejętności organizowania własnego stanowiska pracy i podległych pracowników, wykonywania zadań pod presją czasu, podejmowania szybkich i trafnych decyzji. Kierownik działu powinien charakteryzować się również dużą odpornością na stres, samodzielnością, dokładnością i systematycznością, dyskrecją, elastycznością i kreatywnością i takie umiejętności nabędzie uczestnik kursu.

Kurs obejmuje 114 godziny lekcyjnych, 16 spotkania po 7 godzin w systemie weekendowym sobota/niedziela w godz. 9.oo do 15.00 w tym 4 godziny egzamin.

Na zakończenie kursu przeprowadzony zostanie egzamin pisemny potwierdzający posiadane kwalifikacje.

autorskie materiały edukacyjne, testy, zadania, książki, typową dokumentację kadrową,

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 **WYBRANE ELEMENTY ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI – ELEMENT**	Marta Jaromin	01-02-2025	09:00	15:00	06:00
2 z 2 **WYBRANE ELEMENTY ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI – ELEMENT**	Marta Jaromin	02-02-2025	09:00	15:00	06:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 412,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	47,47 PLN
Koszt osobogodziny netto	38,60 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2

1 z 2

Marta Jaromin

OBSZAR SPECJALIZACJI prawo pracy oraz bezpieczeństwo i higiena pracy
Prowadzący kursy i szkolenia z zakresu: dla specjalistów działów kadr i płac, dotyczącem.in. czasu pracy i wynagrodzeń, prawa pracy dla kadr zarządzających jaki i pracodawców, bezpieczeństwa pracy i nadzoru nad warunkami pracy związków zawodowych i społecznych inspektorów pracy pracownik Państwowej Inspekcji Pracy – Okręgowy Inspektorat Pracy we Wrocławiu. W trakcie kilkunastoletniej pracy w charakterze starszego specjalisty, obecnie jako inspektor pracy zajmuję się m. in. : przygotowywaniem opinii prawnych z zakresu prawa pracy, wydawaniem decyzji administracyjnych oraz szeroko rozumianą współpracą z partnerami społecznymi takimi jak :związki zawodowe, społeczna inspekcja pracy, aktywnie biorę udział w przedsięwzięciach promocyjno-prewencyjnych organizowanych przez PIP adresowanych do różnych grup zawodowych oraz młodzieży szkolnej i studentów, przygotowuję szereg opracowań w dziedzinie prawa pracy dla celów szkoleniowych m. in z zakresu wprowadzanych zmian w prawie pracy. Czynnie współpracuje z firmami i instytucjami szkoleniowymi.
Wykształcenie m.in. Absolwentka: Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Gdańskiego oraz Wydziału Filologicznego Instytutu Filologii Angielskiej Uniwersytetu Wrocławskiego
Od 2005 roku aktywny wykładowca i trener szkoleń oraz kursów z zakresu prawa pracy w różnych formach edukacyjnych, kierowanych do różnych grup zawodowych w tym do związków zawodowych, społecznych ins

2 z 2

Grażyna Nowicka

Jest akredytowanym coach ICF ACC, Trener Administracyjny, absolwentka Uniwersytetu Szczecińskiego o kierunku finanse specjalizacja rachunkowość. Ukończone studia podyplomowe: Zarządzanie Zasobami Ludzkimi w Zachodniopomorskiej Szkole Biznesu w Szczecinie. Uzyskany tytuł Menadżera ds. Zasobów Ludzkich, ukończone studia podyplomowe w Wyższej Szkole Bankowej Poznaniu oddział w Szczecinie na kierunku podatki. Ulubione obszary szkoleniowe: Miękki HR, Kadry i płace, ZUS, Podatki w zakresie spółek osobowych i prawnych, Podatek VAT, Szkolenia administracyjne, Negocjacje. Jej zalety to duża komunikatywność, cechy przywódcze i uśmiech na twarzy. Wykładowca wielu kursów i szkoleń nt. samodzielny księgowy, prawa pracy i tematyki kadrowej, rachunkowość budżetowa, kontrola organizowane przez podmioty specjalizujące się w edukacji osób dorosłych. Posiada bardzo wysokie kompetencje interpersonalne, rozległą wiedzę i

wyjątkowo atrakcyjny sposób angażuje uczestników w zajęcia. Jest certyfikowanym trenerem ICF ACC, międzynarodowym coach metody Points of You ,doradcą zawodowym i konsultantem rozwoju biznesu. Posiada również liczne certyfikaty ze szkoleń dotyczących pogłębianiu umiejętności z zakresu coachingu. Jako Coach specjalizuje się we wspieraniu w osiąganiu celów osobistych i zawodowych wzmacniając klarowność wizji, poczucie własnej wartości i pewności siebie osoby coachowanej. Specjalizuje się w doradztwie z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi. Prowadzi m.in. takie projekty jak: wartoś

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne przygotowane przez wykładowcę. Materiał merytoryczny oparty będzie o przykłady i ćwiczenia, dzięki którym uczestnicy szkolenia będą mogli w praktyczny sposób poznać zastosowanie obecnie obowiązujących przepisów a także podzielić się między sobą doświadczeniem w zakresie omawianej problematyki. Uczestnicy otrzymają komplet podręczników i ćwiczeń do zakresu omawianego materiału.

Metody pracy i materiały szkoleniowe: Proces kształcenia na kursie realizowany jest w formie zajęć wykładowo-seminaryjnych z elementami ćwiczeń praktycznych w formie – studia przypadków, angażowaniem słuchaczy do wymiany doświadczeń, spostrzeżeń i wniosków). Stosowane są metody i techniki nauczania skoncentrowane na praktycznych aspektach rozwiązywania problemów.

Informacje dodatkowe

Mając na względzie utrzymanie odpowiednio wysokiego poziomu kształcenia warunkiem uczestnictwa w kursie jest posiadanie wiedzy z zakresu kursu kadry i płace w obrębie zawodu : specjalista ds. kadr – 242307 oraz specjalista ds. wynagrodzeń – 242310

Realizacja zakładanego celu kształcenia następuje poprzez: aktywny udział słuchaczy w zajęciach, naukę własną słuchacza, studiowanie literatury przedmiotu, prace kontrolne w postaci testów, zadań lub innych form.

Warunki techniczne

Warunki techniczne

- **część zajeć szkolenia realizowane jest w formie wykładu online -** wirtualnego szkolenia nadawanego na specjalnie przygotowanej platformie. Uczestnicy będą na żywo brali udział w szkoleniu z możliwością zadawania pytań na czacie. Podczas szkolenia poza widokiem wykładowcy będzie również dostępna tablica multimedialna, oraz prezentacja materiałów którymi będzie zarządzał wykładowca.
- W czasie wykładu stosowane są metody i techniki nauczania skoncentrowane na praktycznych aspektach rozwiązywania problemów.
- Autorskie materiały szkoleniowe uczestnicy otrzymują w terminie 2 dni przed szkoleniem w formie PDF na wskazany w zgłoszeniu czytelny adres e:mail.
- Po zakończeniu szkolenia uczestnik otrzymuje imienny certyfikat potwierdzający jego udział w szkoleniu wysłany w formie PDF na wskazany w zgłoszeniu czytelny adres e;mail
- Po zakończonym szkoleniu uczestnicy oceniają szkolenie poprzez pozostawienie opinii w formie ankiety, która pozwoli na podsumowanie efektów i jakości zrealizowanego szkolenia.

Kontakt

Grażyna Boryń

E-mail biuro@bkszkolenia.pl

Telefon (+48) 577 127 550