



Kurs specjalista ds. kadr i płac.

Numer usługi 2024/10/07/165576/2347788

4 680,00 PLN brutto

4 680,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

"GRUPA
EDUKACYJNA
AKTYWNE
SZKOLENIA
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ"

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Piotrków Trybunalski / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 52 h

📅 14.12.2024 do 22.03.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Usługa adresowana do osób, które chcą rozpocząć pracę w dziale kadr i płac oraz nie posiadają doświadczenia, ale także dla księgowych, właścicieli firm, osób prowadzących sprawy kadrowe.
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	14
Data zakończenia rekrutacji	30-11-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	52
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Kurs przygotowuje do pracy na stanowisku specjalista ds. kadr i płac. Uczestnik kursu zdobędzie praktyczną wiedzę z zakresu naliczania wynagrodzeń w oparciu o różne formy zatrudnienia, ewidencji czasu pracy, prowadzenia dokumentacji kadrowo-płacowej, kontaktu z instytucjami, w tym zgłaszania i wyrejestrowywania pracowników, rozliczania urlopów oraz zwolnień lekarskich, monitoringu istotnych terminów, zapoznanie z najważniejszymi zagadnieniami pojawiającymi się w relacjach pracodawca-pracownik.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Podstawy pracy w kadrach:</p> <ul style="list-style-type: none"> - teczki osobowe, - dokumenty (raporty, sprawozdania, pisma), - upoważnienia, pełnomocnictwa do wykonywania czynności w dziale kadr i płac, - wydawanie zaświadczeń. <p>Prawo pracy - ubezpieczenia społeczne i zdrowotne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podstawa prawna, - umowy o pracę i cywilnoprawne, - regulaminy i procedury pracownicze, - dokumentacja, - czas pracy, - urlopy, - ubezpieczenia. 	<p>Wiedza teoretyczna i praktyczna na temat pracy specjalisty ds. kadr i płac.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Samodzielne przygotowywanie dokumentacji, znajomość prawa pracy, tworzenie umów o pracę, rozliczanie czasu pracy, urlopów, naliczanie i wypłata wynagrodzeń, współpraca z ZUS-em.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Wynagrodzenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - regulaminy, systemy i składowe, - formy wynagrodzeń, - listy płac, - rachunki i inne dokumenty rozliczeniowe (inne formy zatrudnienia), - obciążenia komornicze, - obciążenia z tytułu pożyczek ZFŚS, PKZP, dobrowolnych ubezpieczeń, PPK, składek na związki zawodowe, - wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń. 	<p>Wiedza teoretyczna i praktyczna na temat pracy specjalisty ds. kadr i płac.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Samodzielne przygotowywanie dokumentacji, znajomość prawa pracy, tworzenie umów o pracę, rozliczanie czasu pracy, urlopów, naliczanie i wypłata wynagrodzeń, współpraca z ZUS-em.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Sprawy kadrowo-płacowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definiowanie parametrów firmy i płac, - uzupełnianie danych osobowych pracowników, - dokumenty związane z posiadaniem członków rodziny, - umowy o pracę i cywilnoprawne, - ewidencja czasu pracy, zatrudnionego - na akord i w systemie prowizyjnym, - informacja RMUA dla pracownika, - deklaracje skarbowe (PIT-Y), - przegląd oprogramowania komputerowego wykorzystywanego w kadrach, - obsługa wybranego oprogramowania komputerowego wykorzystywanego w kadrach. 	<p>Wiedza teoretyczna i praktyczna na temat pracy specjalisty ds. kadr i płac.</p> <p>Samodzielne przygotowywanie dokumentacji, znajomość prawa pracy, tworzenie umów o pracę, rozliczanie czasu pracy, urlopów, naliczanie i wypłata wynagrodzeń, współpraca z ZUS-em.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Rozliczenia z ZUS-em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - program do rozliczeń - Płatnik, - wprowadzanie i zmiana danych płatnika składek, - parametry programu, - zarządzanie programem Płatnik, - platforma rozliczeniowa ZUS – PUE – podstawowe informacje, - profil zaufany – podstawowe informacje, - podpis kwalifikowany – podstawowe informacje, - obsługa rejestru płatników składek i ubezpieczonych, - zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników, - wyszukiwanie i weryfikowanie informacji związanych z ubezpieczeniami, - dokumentacja do ZUS-u i jej wysyłanie, - dokumentacja dla ubezpieczonych, - elektroniczna wymiana dokumentów, - weryfikacja dokumentów rozliczeniowych. 	<p>Wiedza teoretyczna i praktyczna na temat pracy specjalisty ds. kadr i płac.</p> <p>Samodzielne przygotowywanie dokumentacji, znajomość prawa pracy, tworzenie umów o pracę, rozliczanie czasu pracy, urlopów, naliczanie i wypłata wynagrodzeń, współpraca z ZUS-em.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

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 to m.in. zaświadczenie o ukończeniu kursu, które 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, zaświadczenie o ukończeniu kursu 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?

Tak, proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia. Zaświadczenie o ukończeniu kursu zawiera informację, dotyczącą walidacji, która realizowana jest przez osobę nie związaną z procesem kształcenia.

Program

Uczestnik po ukończeniu kursu zdobędzie wiedzę i umiejętności niezbędne w pracy specjalisty ds. kadr i płac.

Uczestnik po ukończeniu kursu przygotowany będzie, m.in. do:

- samodzielnego przygotowanie dokumentacji pracownika (teczki personalne, raporty),
- tworzenia umów o pracę i cywilnoprawnych,
- rozwiązywania umów o pracę i innych form zatrudnienia,
- rozliczania czasu pracy i urlopów,
- naliczania i wypłaty wynagrodzeń,
- pracy z programem kadrowo – płacowym,
- pracy z programem Płatnik,
- sprawnego kontaktu z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi instytucjami,
- naliczania i wypłaty składników poza wynagrodzeniem,
- tworzenia podstawowych aktów i regulaminów obowiązujących w zakładzie pracy,
- tworzenia regulaminów, układów zbiorowych i innych procedur związanych z wypłatą wynagrodzeń,
- dokonywania przelewów wynagrodzeń i ich weryfikacji,
- nadawania pełnomocnictw i odwoływania pełnomocnictw pracowników do instytucji bezpośrednio współpracujących.

Ukończenie kursu pozwoli na usystematyzowanie wiedzy z zakresu prowadzenia dokumentacji kadrowo - pracowniczej oraz płacowej, a także ułatwi rozwój osobisty i rozszerzenie kompetencji zawodowych. Poza tym ułatwi zrozumienie procesów i procedur zachodzących w firmie, ułatwi przesyłanie informacji pomiędzy poszczególnymi działami firmy (zwłaszcza elektronicznymi). Zapoznanie z procedurami kontaktu z instytucjami zewnętrznymi pozwoli

na szybkie i bezstresowe załatwianie różnorodnych spraw z urzędami i innymi instytucjami. Wiedza przedstawiona podczas kursu ułatwi dobre zorganizowanie pracy na stanowisku specjalisty ds. kadr i płac, ze szczególnym uwzględnieniem priorytetów i terminowości wykonywanych zadań,

a także na samodzielnym dysponowaniu czasem, tak aby był on jak najbardziej efektywnie wykorzystany.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 13

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Podstawy pracy w kadrach	Anna Retkiewicz	14-12-2024	14:00	18:00	04:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 13 Prawo pracy – ubezpieczenia społeczne i zdrowotne	Anna Retkiewicz	21-12-2024	14:00	18:00	04:00
3 z 13 Prawo pracy – ubezpieczenia społeczne i zdrowotne	Anna Retkiewicz	11-01-2025	14:00	18:00	04:00
4 z 13 Prawo pracy – ubezpieczenia społeczne i zdrowotne	Anna Retkiewicz	18-01-2025	14:00	18:00	04:00
5 z 13 Wynagrodzenia	Anna Retkiewicz	25-01-2025	14:00	18:00	04:00
6 z 13 Wynagrodzenia	Anna Retkiewicz	01-02-2025	14:00	18:00	04:00
7 z 13 Wynagrodzenia	Anna Retkiewicz	08-02-2025	14:00	18:00	04:00
8 z 13 Sprawy kadrowo-płacowe	Anna Retkiewicz	15-02-2025	14:00	18:00	04:00
9 z 13 Sprawy kadrowo-płacowe	Anna Retkiewicz	22-02-2025	14:00	18:00	04:00
10 z 13 Sprawy kadrowo-płacowe	Anna Retkiewicz	01-03-2025	14:00	18:00	04:00
11 z 13 Sprawy kadrowo-płacowe	Anna Retkiewicz	08-03-2025	14:00	18:00	04:00
12 z 13 Rozliczenia z ZUS-em	Anna Retkiewicz	15-03-2025	14:00	18:00	04:00
13 z 13 Rozliczenia z ZUS-em	Anna Retkiewicz	22-03-2025	14:00	18:00	04:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	4 680,00 PLN
Koszt usługi netto	4 680,00 PLN
Koszt godziny brutto	90,00 PLN
Koszt godziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Retkiewicz

Wykształcenie, m.in.

- 2004 - Akademia Ekonomiczna we Wrocławiu
Studia magisterskie na kierunku: finanse i bankowość,
specjalizacja: rachunkowość i auditing.
- 2002 - Wyższa Szkoła Zarządzania i Finansów we Wrocławiu
Studia licencjackie na kierunku: finanse i bankowość,
specjalizacja: rachunkowość i auditing.
- 2010 - Certyfikat Księgowego nr 38375/2010

Doświadczenie zawodowe, m.in.

- 2020 – 2024 PGM Sp. z o. o.
stanowisko: główny księgowy
- 2018 – 2019 Powiatowe Centrum Sportu
stanowisko: główny księgowy
- 2013 – 2019 Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii
stanowisko: główny księgowy
- 2011 – 2013 ADM Sp. z o. o. / PGM Sp. z o. o.
stanowisko: zastępca kierownika działu finansowo - księgowego
- 2009 – 2011 Zakład Gospodarki Komunalnej
Stanowisko: główny księgowy
- 2006 – 2009 Starostwo Powiatowe
stanowisko: inspektor / podinspektor w wydziale finansowo – księgowym
- 2002 – 2005 Bank Spółdzielczy
stanowisko: referent

Ponad 20-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie księgowości, kadr i płac, wieloletni staż pracy na stanowisku głównego księgowego w jednostkach samorządu terytorialnego, spółce prawa handlowego oraz stowarzyszeniach.

Współautor programów kursów: specjalista ds. księgowości oraz specjalista ds. kadr i płac przygotowanych w latach 2023 – 2024 na zlecenie Grupy Edukacyjnej Aktywne Szkolenia Sp. z o. o. z siedzibą w Piotrkowie Trybunalskim. Praktyk posiadający konkretne umiejętności i kompetencje potwierdzone odpowiednimi studiami, pracą zawodową oraz szkoleniami.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały, które uczestnicy otrzymują na własność:

- teczka A4,
- notatnik A4,
- długopis i ołówek,
- podręcznik o tematyce z zakresu kursu,
- materiały niezbędne do przeprowadzenia kursu.

Warunki uczestnictwa

Uczestnicy kursu, którzy posiadają:

- ukończone 18 lat,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku zgodnym z kierunkiem kursu,
- przystąpienie do testów początkowych i częściowych oraz testu końcowego.

Informacje dodatkowe

1. Zastrzegamy prawo do zmiany harmonogramu, kadry wykładowców i instruktorów w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności.
2. Warunkiem ukończenia kursu jest obecność na zajęciach (minimum 80% godzin kursu), przystąpienie do procesu walidacji.
3. Po zakończonym kursie uczestnik otrzymuje odpowiednie zaświadczenie i certyfikat.

Adres

ul. Gabriela Narutowicza 64
97-300 Piotrków Trybunalski
woj. łódzkie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Patrycja Łaska

E-mail sekretariat@aktywne szkolenie.pl

Telefon (+48) 730 775 766