



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

📅 23.02.2025 do 13.04.2025

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	6
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	31-01-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	52
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa, tj. kurs „Specjalista ds. kadr i płac” przygotowuje do samodzielnej pracy w działach kadr w dużych firmach prywatnych, jak i w przedsiębiorstwach państwowych czy instytucjach samorządowych, jak również biurach rachunkowych. 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 (ZUS, US), w tym zgłaszania i wyrejestrowywania pracowników.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Podstawy pracy w kadrach Uczestnik definiuje, omawia oraz charakteryzuje:</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 Uczestnik omawia, stosuje i ocenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podstawy prawne, - umowy o pracę i cywilnoprawne, - regulaminy i procedury pracownicze, - dokumentacja, - czas pracy, - urlopy, - ubezpieczenia. 	<p>Omawia teoretyczne i praktyczne zagadnienia związane z podstawami pracy w kadrach.</p> <p>Samodzielne przygotowuje: teczki osobowe, raporty, sprawozdania, pisma, upoważnienia, pełnomocnictwa, zaświadczenia dotyczące stosunku pracy.</p> <p>Omawia teoretyczne i praktyczne zagadnienia związane z Prawem Pracy.</p> <p>Samodzielne przygotowuje regulaminy, umowy o pracę i cywilnoprawne, procedury pracownicze. Uruchamia procesy związane z rozliczaniem czasu pracy oraz z ubezpieczeniem.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Wynagrodzenia Uczestnik planuje, kontroluje i ocenia:</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>Omawia teoretyczne i praktyczne zagadnienia związane z wynagrodzeniami.</p> <p>Samodzielne przygotowuje listy płac, rachunki i inne dokumenty rozliczeniowe, obciążenia komornicze, obciążenia z tytułu wszelkich pożyczek. Tworzy regulaminy pracy oraz wydaje zaświadczenia związane z wynagrodzeniami.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Sprawy kadrowo-płacowe</p> <p>Uczestnik monitoruje i nadzoruje:</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>Omawia teoretyczne i praktyczne zagadnienia związane sprawami kadrowo - płacowymi.</p> <p>Samodzielnie definiuje parametry firmy i płac, uzupełnia dane osobowe, ewidencjonuje czas pracy. Wypełnia deklaracje skarbowe oraz obsługuje wybrany system komputerowy wykorzystywany w kadrach.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Rozliczenia z ZUS-em</p> <p>Uczestnik projektuje pracę w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - programu do rozliczeń - Płatnik, - zakładania danych płatnika składek, - parametrów programów, - zarządzania programem Płatnik, - platformy rozliczeniowej ZUS – PUE – podstawowe informacje, - profilu zaufanego – podstawowe informacje, - podpisu kwalifikowanego – informacje, - obsługi rejestru płatników składek i ubezpieczonych, - zgłaszania i wyrejestrowywanie pracowników, - wyszukiwania i weryfikowania informacji związanych z ubezpieczeniami, - dokumentacji do ZUS-u i jej wysyłanie, - dokumentacji dla ubezpieczonych, - elektronicznej wymiany dokumentów, - weryfikacji dokumentów rozliczeniowych. 	<p>Omawia teoretyczne i praktyczne zagadnienia związane rozliczeniem z ZUS.</p> <p>Samodzielnie obsługuje program do rozliczeń Płatnik, jak również obsługuje profil zaufany oraz podpis kwalifikowany. Samodzielnie zgłasza oraz wyrejestrowuje pracowników, prowadzi dokumentację ZUS-em, uruchamia procedury związane z elektroniczną wymianą danych.</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 szczegółowy 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

Usługa, tj. Kurs „Specjalista ds. kadr i płac” przygotowuje do samodzielnej pracy w działach kadr

w dużych firmach prywatnych, jak i w przedsiębiorstwach państwowych czy instytucjach samorządowych, jak również, biurach rachunkowych.

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 zrozumienie przesyłów 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.

Warunki organizacyjne:

- forma zajęć w ramach usługi - stacjonarna,
- minimalna liczba uczestników usługi to 6 osób, a maksymalna to 10 osób,
- zajęcia w ramach usługi obejmują 52 godziny zegarowe łącznie z walidacją,
- ewentualne przerwy w trakcie zajęć nie wliczają się w czas trwania całej usługi,
- w przypadku zajęć trwających 4 godziny nie przewiduje się stosowania przerw,

natomiast w przypadku zajęć trwających 8 godzin przewiduje się przerwę 30 - minutową,

- część zajęć w ramach usługi prowadzona jest w sposób warsztatowy z wykorzystaniem niezbędnego oraz koniecznego sprzętu do realizacji tego typu zajęć w formie praktycznej,
- walidacja prowadzona jest zgodnie z kartą usługi i załączonym harmonogramem,
- termin walidacji jest adekwatny do zaplanowanych metod oceny efektów uczenia się,
- walidacja prowadzona jest przez osobę, która nie uczestniczyła w procesie kształcenia,
- walidacja jest integralną częścią kształcenia, gdyż dopiero po jej przeprowadzeniu

(bez względu na wynik) można uznać usługę za zakończoną zgodnie z wytycznymi.

L.p.	Szczegółowa Tematyka	Liczba Godzin
------	----------------------	---------------

1.	<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. 	4
2.	<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, • czas pracy, • urlopy, • ubezpieczenia. 	12
3.	<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 z tytułu pożyczek ZFŚS, PKZP, dobrowolnych ubezpieczeń, PPK, składek na związki zawodowe, • obciążenia komornicze, • wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń. 	10
4.	Walidacja - część I / cząstkowa	2

5.	<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 <p>na akord i w systemie prowizyjnym,</p> <ul style="list-style-type: none"> • informacja RMUA dla pracownika, • deklaracje skarbowe (PIT-Y), • przegląd oprogramowania komputerowego wykorzystywanego w kadrach, • obsługa wybranego oprogramowania komputerowego wykorzystywanego w kadrach. 	14
6.	<p>Rozliczenia z ZUS-em:</p> <ul style="list-style-type: none"> • program do rozliczeń - Płatnik, • wprowadzanie i zmiana danych płatnika składek, • parametry programu i 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 i elektroniczna wymiana danych, • weryfikacja dokumentów rozliczeniowych. 	8
7.	Walidacja - część II / całościowa	2
	Razem	52

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Podstawy pracy w kadrach.	Anna Retkiewicz	23-02-2025	08:30	12:30	04:00
2 z 14 Prawo pracy – ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.	Anna Retkiewicz	23-02-2025	13:00	17:00	04:00
3 z 14 Prawo pracy – ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.	Anna Retkiewicz	02-03-2025	08:30	12:30	04:00
4 z 14 Wynagrodzenia.	Anna Retkiewicz	02-03-2025	13:00	17:00	04:00
5 z 14 Prawo pracy – ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.	Anna Retkiewicz	02-03-2025	13:00	17:00	04:00
6 z 14 Sprawy kadrowo-płacowe	Anna Retkiewicz	08-03-2025	14:00	18:00	04:00
7 z 14 Wynagrodzenia.	Anna Retkiewicz	16-03-2025	08:30	12:30	04:00
8 z 14 Wynagrodzenia.	Anna Retkiewicz	16-03-2025	08:30	10:30	02:00
9 z 14 Sprawy kadrowo-płacowe.	Anna Retkiewicz	23-03-2025	13:00	17:00	04:00
10 z 14 Sprawy kadrowo-płacowe.	Anna Retkiewicz	30-03-2025	08:30	12:30	04:00
11 z 14 Sprawy kadrowo-płacowe.	Anna Retkiewicz	06-04-2025	08:30	10:30	02:00
12 z 14 Rozliczenia z ZUS-em.	Anna Retkiewicz	06-04-2025	10:30	12:30	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 14 Rozliczenia z ZUS-em.	Anna Retkiewicz	06-04-2025	13:00	17:00	04:00
14 z 14 Rozliczenia z ZUS-em.	Anna Retkiewicz	13-04-2025	08:30	10:30	02:00

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 procesu walidacji częściowej i całościowej.

Informacje dodatkowe

1. Zastrzegamy prawo do zmiany harmonogramu, kadry wykładowców i walidatorów 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
- winda

Kontakt



Patrycja Łaska

E-mail sekretariat@aktywneszkolenie.pl

Telefon (+48) 730 775 766