

**Kadry i płace ( Aleksandrów Kujawski)**

Numer usługi 2024/10/09/169884/2352161

**3 500,00 PLN** brutto

3 500,00 PLN netto

70,00 PLN brutto/h

70,00 PLN netto/h

BYDGOSKI ZAKŁAD  
DOSKONALENIA  
ZAWODOWEGO  
STOWARZYSZENIE  
OŚWIATOWO-  
TECHNICZNE

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Aleksandrów Kujawski / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 03.12.2024 do 30.12.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo pracy
<b>Identyfikator projektu</b>	Kierunek - Rozwój
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Kurs przeznaczony jest dla wszystkich osób chcących uzyskać niezbędną wiedzę w zakresie kadr i płac, które widzą swą przyszłość w sektorze kadrowo-płacowym. Szkolenie to przygotowuje uczestników do wykonywania zadań związanych z zarządzaniem personelem i wynagrodzeniami oraz obsługą kadrowo - płacową w przedsiębiorstwach.</p> <p>Usługa adresowana jest również dla uczestników projektu " Kierunek - Rozwój".</p>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	4
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	02-12-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	50
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem kursu jest przygotowanie uczestników do samodzielnego prowadzenia dokumentacji pracowniczej, naliczania wynagrodzeń, obsługi programów kadrowo-płacowych oraz rozliczeń z ZUS i US.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą z zakresu obsługi kadrowo-płacowej.	<ul style="list-style-type: none"><li>- zna zasady prawa pracy,</li><li>- rozróżnia i charakteryzuje umowy o pracę oraz inne formy zatrudnienia,</li><li>- zna obowiązki pracodawcy związane z zatrudnieniem,</li><li>- zna zasady naliczania i wypłaty wynagrodzeń oraz zasiłków za czas choroby i świadczeń rehabilitacyjnych,</li><li>- zna zasady naliczania i udzielania urlopów pracowniczych oraz urlopów związanych z rodzicielstwem.</li></ul>	Test teoretyczny
Wykonuje zadania związane z obsługą kadrowo-płacową.	<ul style="list-style-type: none"><li>- wypełnia i prowadzi dokumentację pracowniczo-kadrową,</li><li>- nalicza i udziela urlopy pracownicze oraz urlopy związane z rodzicielstwem,</li><li>- prowadzi i kontroluje ewidencję czasu pracy pracownika,</li><li>- ustala, nalicza i wypłaca wynagrodzenia z tytułu różnego typu umów,</li><li>- ustala i nalicza zasiłki za czas choroby i świadczeń rehabilitacyjnych,</li><li>- archiwizuje dokumentację kadrową,</li><li>- rozwiązuje z pracownikiem stosunek pracy,</li><li>- udziela upomnień, nagan, kar, nagród i wyróżnień.</li></ul>	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, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji 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 ten 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, dokument ten potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

## Program

1. Wstęp do prawa pracy: źródła prawa pracy, organy nadzoru nad warunkami pracy, postępowanie przed Sądem Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, rodzaje odpowiedzialności.
2. Umowa o pracę: rodzaje, negocjowanie, rozwiązywanie i wygaśnięcie umów o pracę.
3. Wypadki przy pracy, w drodze do i z pracy: świadczenia z tytułu wypadku przy pracy, obowiązkowe szkolenia BHP i badania lekarskie.
4. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
5. Urlop wypoczynkowy - wymiar i prawo do urlopu.
6. Wynagrodzenia i inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy.
7. Uprawnienia związane z rodzicielstwem.
8. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
9. Nowe zasady ubezpieczeń społecznych: obowiązki w zakresie ubezpieczeń społecznych, rodzaje ubezpieczeń społecznych.
10. Płace: obliczanie składników wynagrodzenia, sporządzanie list płac.
11. Czas pracy: systemy i rozkłady czasu pracy, praca w porze nocnej i nadgodzinach, praca w niedziele i święta, ewidencja i rozliczanie czasu pracy.
12. Program płatnik.

## 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
-------------	------

<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	3 500,00 PLN
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	3 500,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	70,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	70,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Marta Jurgońska

- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie szkoleniowe z zakresu:  
\* pracy biurowej, kadry i płace, przygotowanie i prowadzenie działalności gospodarczej.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Zapewniamy niezbędne materiały szkoleniowe i piśmiennicze ( notes + długopis)

### Warunki uczestnictwa

Ukończone 18 lat.

### Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu " Kierunek - Rozwój"

## Adres

ul. Długa 8  
87-700 Aleksandrów Kujawski  
woj. kujawsko-pomorskie

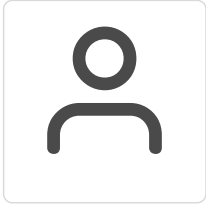
Ośrodek znajduje się w budynku Szkoły Technicznej BZDZ.

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**Małgorzata Bugalska**

**E-mail** [malgorzata.bugalska@bzdz.pl](mailto:malgorzata.bugalska@bzdz.pl)

**Telefon** (+48) 606 644 093