



MARCIN
ROKOSZEWSKI
MARSOFI



Kurs Kadry i Płace dla Początkujących 2024

Numer usługi 2024/10/22/13742/2373260

📍 Lublin / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 80 h

📅 10.12.2024 do 12.01.2025

3 100,00 PLN brutto

3 100,00 PLN netto

38,75 PLN brutto/h

38,75 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo administracyjne

Sposób dofinansowania

wsparcie dla osób indywidualnych
wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

Grupa docelowa usługi

Grupa docelowa kursu kadry i płace dla początkujących obejmuje:

- Osoby bez żadnego doświadczenia w kadrach i płacach, które chcą zacząć swoją ścieżkę zawodową w tej dziedzinie lub potrzebują tej wiedzy do nowych obowiązków zawodowych.
- Pracowników działów księgowych, którzy poszukują lepszego zrozumienia zagadnień kadrowo-płacowych w celu wsparcia swojej roli w księgowości.
- Pracowników biur rachunkowych, którzy potrzebują podstawowej wiedzy o kadrach i płacach, aby efektywniej wspierać swoich klientów.
- Właścicieli biur rachunkowych, którzy chcą rozszerzyć zakres usług oferowanych przez swoje biuro.
- Osoby zainteresowane poszerzeniem swojej wiedzy w zakresie kadr i płac, w tym osoby, które planują zmienić ścieżkę kariery lub rozpocząć pracę w obszarze HR lub płac.

Taki kurs stanowi idealne wprowadzenie, dostarczając podstawowych informacji i narzędzi niezbędnych do rozpoczęcia pracy w działach kadrowych lub płacowych.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

16

Data zakończenia rekrutacji

09-12-2024

Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	80
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Kurs kadry i płace dla początkujących jest skierowany do osób, które nie posiadają wcześniejszego doświadczenia w zarządzaniu kadrami i płacami. Celem kursu jest przygotowanie uczestników do samodzielnej pracy w tej dziedzinie. Uczestnicy zdobędą podstawową wiedzę oraz nauczą się porządkować i stosować zdobyte umiejętności w praktyce. Kurs zapewnia solidne fundamenty teoretyczne, które pozwolą uczestnikom z pewnością i precyzją podejmować zadania związane z codziennym zarządzaniem kadrami.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik charakteryzuje obowiązki pracodawcy związane z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników. Definiuje regulacje dotyczące urlopów.	Uczestnik przystąpi do testu online, który sprawdzi czy osiągnął założone efekty usługi.	Test teoretyczny
Uczestnik prowadzi dokumentację pracowniczą i płacową. Planuje i rozlicza czas pracy pracownika. Nalicza świadczenia w razie choroby i macierzyństwa oraz obsługuje umowy cywilnoprawne. Uczestnik posiada również zaplecze merytoryczne w ramach wykonywanych zagadnień, co przełoży się na efektywniejszą pracę i wysoki poziom kompetencji pracowniczych.	Uczestnik przystąpi do testu online, który sprawdzi czy osiągnął założone efekty usługi.	Test teoretyczny
Uczestnik ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, zna swoje potrzeby w zakresie samokształcenia, potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	Uczestnik przystąpi do testu online, który sprawdzi czy osiągnął założone efekty usługi.	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

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

Tak

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

Tak

Program

Szkolenie trwa 80 x 45 minut = 60 godz zegarowych. Harmonogram dodatkowo obejmuje przerwy w wymiarze 7 godzin. W sumie szkolenie trwa 67 godzin zegarowych.

Program

Moduł: Prawo pracy.

Zasady prawa pracy, przeciwdziałanie mobbingowi w zakładzie pracy.

Organizowanie staży i prac interwencyjnych w zakładzie pracy.

Proces zatrudniania pracowników.

Rozwiązywanie stosunków pracy.

Urlopy wypoczynkowe.

Udzielanie urlopów bezpłatnych.

Procedury sporządzania regulaminów (regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania).

Odpowiedzialność porządkowa pracowników.

Odpowiedzialność materialna pracowników oraz odpowiedzialność za powierzone mienie.

Bhp w zakładzie pracy.

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Prowadzenie dokumentacji pracowniczej.

Ochrona danych osobowych i archiwizacja akt osobowych.

Zasady podlegania składkom na ubezpieczenia zdrowotne.

Dokumentacja i rozliczenia z ZUS.

Problematyka podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wypłaconych wynagrodzeń.

Zasady naliczania wynagrodzeń i narzutów na wynagrodzenia.

Dokumentacja i rozliczanie pracowników z Urzędem Skarbowym.

Program komputerowy Płatnik.

System, rozkład i okres rozliczeniowy czasu pracy.

Wynagrodzenie za pracę.

Niewykonywanie pracy a prawo do wynagrodzenia.

Wynagrodzenie za czas choroby, zasiłek chorobowy.

Zmiany w kodeksie pracy dot. pracy zdalnej oraz uprawnień pracodawcy do kontroli trzeźwości pracowników.

Umowy o zakazie konkurencji.

Obliczanie wynagrodzenia urlopowego oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.

Wynagrodzenie za czas choroby oraz świadczenia z ubezpieczenia społecznego.

Zasady udzielania innych urlopów pracowniczych i zwolnień od pracy.

Ochrona oraz uprawnienia związane z rodzicielstwem.

Urlopy macierzyńskie i rodzicielskie, wychowawcze, ojcowskie.

Odprawy.

Pozostałe świadczenia pozapłacowe dla pracownika.

Zmiany w kodeksie pracy dot. umów o pracę na okres próbny, zawierania oraz wypowiedzania umów o pracę.

Zmiany w kodeksie pracy dot. uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem.

Rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych.

PPK.

Podsumowanie - Test teoretyczny oraz podsumowanie szkolenia.

Z uwagi na możliwość uczestnictwa w szkoleniu w sposób zdalny i stacjonarny w czasie rzeczywistym uczestnik przed realizacją usługi będzie ustalał indywidualny harmonogram uczestnictwa w szkoleniu z dostawcą usługi

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 64

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 64 Zasady prawa pracy, przeciwdziałanie mobbingowi w zakładzie pracy.	Beata Bober	10-12-2024	17:00	18:30	01:30	Nie
2 z 64 Przerwa	Beata Bober	10-12-2024	18:30	18:45	00:15	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
3 z 64 Organizowanie staży i prac interwencyjnych w zakładzie pracy.	Beata Bober	10-12-2024	18:45	20:15	01:30	Nie
4 z 64 Proces zatrudniania pracowników.	Beata Bober	12-12-2024	17:00	18:30	01:30	Nie
5 z 64 Przerwa	Beata Bober	12-12-2024	18:30	18:45	00:15	Nie
6 z 64 Rozwiązywanie stosunków pracy.	Beata Bober	12-12-2024	18:45	20:15	01:30	Nie
7 z 64 Urlopy wypoczynkowe.	Beata Bober	13-12-2024	17:00	18:30	01:30	Nie
8 z 64 Przerwa	Beata Bober	13-12-2024	18:30	18:45	00:15	Nie
9 z 64 Udzielanie urlopów bezpłatnych.	Beata Bober	13-12-2024	18:45	20:15	01:30	Nie
10 z 64 Procedury sporządzania regulaminów (regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania).	Beata Bober	14-12-2024	08:00	09:30	01:30	Tak
11 z 64 Przerwa	Beata Bober	14-12-2024	09:30	09:45	00:15	Tak
12 z 64 Odpowiedzialność materialna pracowników oraz za powierzone mienie.	Beata Bober	14-12-2024	09:45	11:15	01:30	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
13 z 64 Przerwa	Beata Bober	14-12-2024	11:15	11:30	00:15	Tak
14 z 64 Odpowiedzialność porządkowa pracowników.	Beata Bober	14-12-2024	11:30	13:00	01:30	Tak
15 z 64 Przerwa obiadowa	Beata Bober	14-12-2024	13:00	13:30	00:30	Tak
16 z 64 Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.	Beata Bober	14-12-2024	13:30	15:00	01:30	Tak
17 z 64 Prowadzenie dokumentacji pracowniczej.	Beata Bober	15-12-2024	08:00	09:30	01:30	Tak
18 z 64 Przerwa	Beata Bober	15-12-2024	09:30	09:45	00:15	Tak
19 z 64 Ochrona danych osobowych i archiwizacja akt osobowych.	Beata Bober	15-12-2024	09:45	11:15	01:30	Tak
20 z 64 Przerwa	Beata Bober	15-12-2024	11:15	11:30	00:15	Tak
21 z 64 Zasady podlegania składkom na ubezpieczenia zdrowotne.	Beata Bober	15-12-2024	11:30	13:00	01:30	Tak
22 z 64 Przerwa obiadowa	Beata Bober	15-12-2024	13:00	13:30	00:30	Tak
23 z 64 Dokumentacja i rozliczenia z ZUS.	Beata Bober	15-12-2024	13:30	15:00	01:30	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
24 z 64 Problematyka podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wypłaconych wynagrodzeń.	Beata Bober	17-12-2024	17:00	18:30	01:30	Nie
25 z 64 Przerwa	Beata Bober	17-12-2024	18:30	18:45	00:15	Nie
26 z 64 Zasady naliczania wynagrodzeń i narzutów na wynagrodzenia.	Beata Bober	17-12-2024	18:45	20:15	01:30	Nie
27 z 64 Dokumentacja i rozliczanie pracowników z Urzędem Skarbowym.	Beata Bober	19-12-2024	17:00	18:30	01:30	Nie
28 z 64 Przerwa	Beata Bober	19-12-2024	18:30	18:45	00:15	Nie
29 z 64 Wynagrodzenia za pracę.	Beata Bober	19-12-2024	18:45	20:15	01:30	Nie
30 z 64 System, rozkład i okres rozliczeniowy czasu pracy.	Beata Bober	20-12-2024	17:00	18:30	01:30	Nie
31 z 64 Przerwa	Beata Bober	20-12-2024	18:30	18:45	00:15	Nie
32 z 64 Niewykonywanie pracy a prawo do wynagrodzenia.	Beata Bober	20-12-2024	18:45	20:15	01:30	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
33 z 64 Wynagrodzenia za czas choroby, zasiłek chorobowy.	Beata Bober	02-01-2025	17:00	18:30	01:30	Nie
34 z 64 Przerwa	Beata Bober	02-01-2025	18:30	18:45	00:15	Nie
35 z 64 Zmiany w kodeksie pracy dot. pracy zdalnej oraz uprawnień pracodawcy do kontroli trzeźwości pracowników.	Beata Bober	02-01-2025	18:45	20:15	01:30	Nie
36 z 64 Umowy o zakazie konkurencji.	Beata Bober	03-01-2025	17:00	18:30	01:30	Nie
37 z 64 Przerwa	Beata Bober	03-01-2025	18:30	18:45	00:15	Nie
38 z 64 Obliczanie wynagrodzenia urlopowego oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.	Beata Bober	03-01-2025	18:45	20:15	01:30	Nie
39 z 64 Wynagrodzenia za czas choroby oraz świadczenia z ubezpieczenia społecznego.	Beata Bober	07-01-2025	17:00	18:30	01:30	Nie
40 z 64 Przerwa	Beata Bober	07-01-2025	18:30	18:45	00:15	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
41 z 64 Zasady udzielania innych urlopów pracowniczych i zwolnień od pracy.	Beata Bober	07-01-2025	18:45	20:15	01:30	Nie
42 z 64 Ochrona oraz uprawnienia związane z rodzicielstwem.	Beata Bober	08-01-2025	17:00	18:30	01:30	Nie
43 z 64 Przerwa	Beata Bober	08-01-2025	18:30	18:45	00:15	Nie
44 z 64 Urlopy macierzyńskie i rodzicielskie, wychowawcze, ojcowskie.	Beata Bober	08-01-2025	18:45	20:15	01:30	Nie
45 z 64 Odprawy.	Beata Bober	09-01-2025	17:00	18:30	01:30	Nie
46 z 64 Przerwa	Beata Bober	09-01-2025	18:30	18:45	00:15	Nie
47 z 64 Pozostałe świadczenia pozapłacowe dla pracownika.	Beata Bober	09-01-2025	18:45	20:15	01:30	Nie
48 z 64 Zmiany w kodeksie pracy dot. umów o pracę na okres próbny, zawierania oraz wypowiedziania umów o pracę.	Beata Bober	10-01-2025	17:00	18:30	01:30	Nie
49 z 64 Przerwa	Beata Bober	10-01-2025	18:30	18:45	00:15	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
50 z 64 Zmiany w kodeksie pracy dot. uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem.	Beata Bober	10-01-2025	18:45	20:15	01:30	Nie
51 z 64 Rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych.	Beata Bober	11-01-2025	08:00	09:30	01:30	Tak
52 z 64 Przerwa	Beata Bober	11-01-2025	09:30	09:45	00:15	Tak
53 z 64 PPK.	Beata Bober	11-01-2025	09:45	11:15	01:30	Tak
54 z 64 Przerwa	Beata Bober	11-01-2025	11:15	11:30	00:15	Tak
55 z 64 Program Komputerowy Płatnik.	Beata Bober	11-01-2025	11:30	13:00	01:30	Tak
56 z 64 Przerwa obiadowa	Beata Bober	11-01-2025	13:00	13:30	00:30	Tak
57 z 64 Program Komputerowy Płatnik.	Beata Bober	11-01-2025	13:30	15:00	01:30	Tak
58 z 64 Bhp w zakładzie pracy.	Beata Bober	12-01-2025	08:00	09:30	01:30	Tak
59 z 64 Przerwa	Beata Bober	12-01-2025	09:30	09:45	00:15	Tak
60 z 64 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.	Beata Bober	12-01-2025	09:45	11:15	01:30	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
61 z 64 Przerwa	Beata Bober	12-01-2025	11:15	11:30	00:15	Tak
62 z 64 Test teoretyczny	Beata Bober	12-01-2025	11:30	13:00	01:30	Tak
63 z 64 Przerwa obiadowa	Beata Bober	12-01-2025	13:00	13:30	00:30	Tak
64 z 64 Podsumowanie.	Beata Bober	12-01-2025	13:30	15:00	01:30	Tak

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 100,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 100,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	38,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	38,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Beata Bober

Właścicielka biura księgowego od 2008 roku, oferuje usługi z zakresu rachunkowości oraz kadrowo-płacowe. Jej działalność skupia się na wsparciu małych i średnich przedsiębiorstw w prawidłowym i efektywnym zarządzaniu finansami oraz zasobami ludzkimi. Doświadczenie i Kwalifikacje: Z ponad 15-letnim doświadczeniem w branży, Beata Bober jest uznaną specjalistką w dziedzinie kadrowo-płacowej. Jej wiedza i umiejętności zostały potwierdzone przez liczne kursy i certyfikaty, co czyni ją ekspertem w rozwiązywaniu skomplikowanych problemów kadrowych i płacowych. Osiągnięcia: Pod kierunkiem Beaty wielu uczestników zyskało umiejętności, które pozwoliły im nie tylko na uniknięcie błędów w rozliczeniach, ale także na optymalizację procesów kadrowo-płacowych w ich

organizacjach. Jej zaangażowanie i pasja do edukacji przyczyniły się do wyższej efektywności wielu polskich firm.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik usługi otrzyma komplet materiałów szkoleniowych, przygotowany przez prowadzących.

Warunki techniczne

Aplikacja Microsoft Teams (bezpłatna) współpracuje z urządzeniami z systemem Android, używając ostatnich czterech głównych wersji systemu operacyjnego.

Komputer i procesor:

Minimum 1.1 GHz lub szybszy, dwurdzeniowy procesor

Uwaga: Dla procesorów Intel, maksymalna prędkość osiągana przy użyciu Intel Turbo Boost Technology (Max Turbo Frequency) musi być brana pod uwagę.

Pamięć:

4,0 GB RAM

Dysk twardy:

3,0 GB dostępnego miejsca na dysku

Wyświetlacz:

Rozdzielczość ekranu 1024 x 768

Karta graficzna:

Windows OS: Przyspieszenie sprzętowe grafiki wymaga DirectX 9 lub nowszego, z WDDM 2.0 lub wyższym dla Windows 10 (lub WDDM 1.3 lub wyższym dla Windows 10 Fall Creators Update)

System operacyjny

Windows 11, Windows 10 (z wyłączeniem Windows 10 LTSC dla aplikacji Teams desktop), Windows 10 na ARM, Windows 8.1, Windows Server 2019, Windows Server 2016, Windows Server 2012 R2. Uwaga: Zalecamy korzystanie z najnowszej wersji Windows i dostępnych latek bezpieczeństwa.

Wersja .NET

Wymaga .NET 4.5 CLR lub nowszego

Wideo:

Kamera wideo USB 2.0

Urządzenia:

Standardowa kamera laptopa, mikrofon i głośniki

Adres

ul. Turystyczna 36
20-027 Lublin
woj. lubelskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Ewelina Pcion

E-mail ewelina.pcion@itcomplete.pl

Telefon (+48) 577 099 826