

**Kadry i płace (Bydgoszcz)**

Numer usługi 2024/10/30/169884/2388412

**3 200,00 PLN** brutto

3 200,00 PLN netto

64,00 PLN brutto/h

64,00 PLN netto/h

BYDGOSKI ZAKŁAD  
DOSKONALENIA  
ZAWODOWEGO  
STOWARZYSZENIE  
OŚWIATOWO-  
TECHNICZNE

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Bydgoszcz / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 02.12.2024 do 20.12.2024

## 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>	Szkolenie przeznaczone jest dla osób chcących uzyskać wiedzę w zakresie kadr i płac. Szkolenie przygotowuje do wykonywania zadań związanych z zarządzaniem personelem i wynagrodzeniami oraz obsługą kadrowo-płacową w przedsiębiorstwach,  Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu „Kierunek – Rozwój”
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	27-11-2024
<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

Kurs przygotowuje 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>- charakteryzuje zasady prawa pracy</li><li>- rozróżnia i charakteryzuje umowy o pracę oraz inne formy zatrudnienia i współpracy</li><li>- omawia obowiązki pracodawcy związane z zatrudnieniem pracownika</li><li>- definiuje zasady ustalania i wypłaty wynagrodzeń i zasiłków za czas choroby i świadczeń rehabilitacyjnych</li><li>- definiuje zasady udzielania urlopów pracowniczych oraz urlopów związanych z rodzicielstwem</li><li>- stosuje zasady etyki zawodowej w relacjach z pracownikami, dba o zachowanie poufności danych osobowych oraz rzetelność w wykonywaniu obowiązków zawodowych</li></ul>	Test teoretyczny
- wykonuje zadania związane z obsługą kadrowo-płacową	<ul style="list-style-type: none"><li>- wypełnia i prowadzi dokumentację pracowniczą / kadrową</li><li>- udziela i nalicza urlopy pracownicze oraz urlopy związane z rodzicielstwem</li><li>- prowadzi i kontroluje ewidencję czasu pracy pracownika</li><li>- udziela upomnień, nagan, kar, nagród i wyróżnień</li><li>- ustala, nalicza i wypłaca wynagrodzenia z tytułu różnego typu umów</li><li>- ustala, nalicza i wypłaca zasiłki za czas choroby i świadczeń rehabilitacyjnych</li><li>- rozwiązuje z pracownikiem stosunek pracy</li><li>- archiwizuje dokumentację kadrową</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 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 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 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 listy 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: 10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 10</b> Wstęp do prawa pracy: źródła prawa pracy, organy nadzoru nad warunkami pracy, postępowanie przed Sądem Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, rodzaje odpowiedzialności	Marta Jurgońska	02-12-2024	16:00	19:45	03:45
<b>2 z 10</b> Umowa o pracę: rodzaje, negocjowanie, rozwiązywanie i wygaśnięcie umów o pracę	Marta Jurgońska	04-12-2024	16:00	19:45	03:45
<b>3 z 10</b> Wypadki przy pracy, w drodze do i z pracy: świadczenia z tytułu wypadku przy pracy, obowiązkowe szkolenia BHP i badania lekarskie	Marta Jurgońska	06-12-2024	16:00	18:15	02:15
<b>4 z 10</b> Prowadzenie akt osobowych pracowników	Marta Jurgońska	06-12-2024	18:15	19:00	00:45
<b>5 z 10</b> Urlop wypoczynkowy – wymiar i prawo do urlopu, Wynagrodzenia i inne świadczenia ze stosunku pracy, Uprawnienia związane z rodzicielstwem	Marta Jurgońska	09-12-2024	16:00	19:45	03:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>6 z 10</b> Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, Nowe zasady ubezpieczeń społecznych: obowiązki w zakresie ubezpieczeń społecznych, rodzaje ubezpieczeń społecznych	Marta Jurgońska	11-12-2024	16:00	20:30	04:30
<b>7 z 10</b> Płace: obliczanie składników wynagrodzenia, sporządzanie listy płac	Marta Jurgońska	14-12-2024	08:00	15:30	07:30
<b>8 z 10</b> Czas pracy: systemy i rozkłady czasu pracy, praca w porze nocnej i nadgodzinach, praca w niedziele i święta, ewidencja i rozliczanie czasu pracy	Marta Jurgońska	16-12-2024	16:00	19:45	03:45
<b>9 z 10</b> Program Płatnik	Marta Jurgońska	18-12-2024	16:00	19:45	03:45
<b>10 z 10</b> Program Płatnik	Marta Jurgońska	20-12-2024	16:00	19:45	03:45

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 200,00 PLN

---

**Koszt osobogodziny brutto**

64,00 PLN

---

**Koszt osobogodziny netto**

64,00 PLN

---

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Marta Jurgońska

Doświadczenie szkoleniowe z zakresu: pracy biurowej, kadry i płace, przygotowania i prowadzenia działalności gospodarczej (w tym przygotowanie biznesplanu), marketing, podstawy rachunkowości, finanse;

- wykształcenie wyższe
- 7-letnie doświadczenie w prowadzeniu zajęć z zakresu przedmiotów ekonomicznych
- 16-letnie doświadczenie pracy z młodzieżą i dorosłymi w szkole i na kursach

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe

### Warunki uczestnictwa

Warunkiem przyjęcia na kurs jest ukończenie 18 lat.

### Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój

## Adres

ul. Fordońska 120/c

85-739 Bydgoszcz

woj. kujawsko-pomorskie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

# Kontakt



**Justyna Nita**

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

**Telefon** (+48) 889 804 846