

MAŁGORZATA  
NAROŻNIK

Brak ocen dla tego dostawcy

**szkolenie Kadry i płace – poziom podstawowy**

Numer usługi 2025/03/14/181544/2623366

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 35 h

📅 02.06.2025 do 06.06.2025

**2 460,00 PLN** brutto

2 000,00 PLN netto

70,29 PLN brutto/h

57,14 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kategoria</b>                       | Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Sposób dofinansowania</b>           | wsparcie dla osób indywidualnych<br>wsparcie dla pracodawców i ich pracowników                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | Szkolenie skierowane jest do osób, które rozpoczynają pracę w dziale kadr i płac, a także do tych, którzy chcą usystematyzować i poszerzyć swoją wiedzę na temat podstawowych zagadnień związanych z zatrudnieniem, wynagrodzeniami oraz obowiązkami pracodawcy i pracownika. Kurs jest dedykowany zarówno dla pracowników administracyjnych, jak i właścicieli małych i średnich firm, którzy chcą efektywnie zarządzać sprawami kadrowymi i płacowymi. |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 30-05-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | zdalna w czasie rzeczywistym                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 35                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <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

Szkolenie przygotowuje uczestnika do samodzielnego zarządzania podstawowymi zadaniami w zakresie kadr i płac, w tym do wystawiania dokumentów kadrowych, obliczania wynagrodzeń, rozliczania urlopów i świadczeń, a także do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa pracy. Uczestnicy zdobędą umiejętności niezbędne do efektywnego zarządzania dokumentacją pracowniczą oraz rozliczania wynagrodzeń i składek ZUS.

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

| Efekty uczenia się                                                                                                         | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                | Metoda walidacji                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Uczestnik samodzielnie wskazuje składniki wynagrodzenia.                                                                   | Uczestnik spośród wielu opcji wybiera prawidłowe składniki wynagrodzenia (np. wynagrodzenie zasadnicze, premie, dodatki).                                                           | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Uczestnik rozróżnia rodzaje umów o pracę oraz ich zasady zawierania i rozwiązywania.                                       | Uczestnik wskazuje prawidłowy typ umowy (umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło) w zależności od podanych warunków.                                                          | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Uczestnik wskazuje prawidłowy typ umowy (umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło) w zależności od podanych warunków. | Uczestnik prawidłowo oblicza wynagrodzenie netto na podstawie wynagrodzenia brutto, uwzględniając składki ZUS i podatek dochodowy i wybiera właściwą wartość spośród kilku podanych | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Uczestnik identyfikuje prawa pracownika do urlopu wypoczynkowego i innych świadczeń.                                       | Uczestnik wskazuje prawidłową liczbę dni urlopu wypoczynkowego oraz rozpoznaje przypadki, kiedy pracownik może skorzystać z urlopu (np. w przypadku choroby).                       | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Uczestnik prawidłowo wypełnia dokumenty kadrowe, takie jak umowa o pracę czy świadectwo pracy.                             | Uczestnik wybiera odpowiednie pola i wpisuje prawidłowe dane w przygotowanych formularzach dokumentów kadrowych.                                                                    | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |

## 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 realizowane jest w godzinach zegarowych.

Przerwy ustalane elastycznie, nie więcej niż 45 minut dziennie.

Walidacja wliczona w czas trwania szkolenia

Walidacja przeprowadzona w formie testu z wynikiem generowanym automatycznie, warunek rozdzielenia funkcji jest zachowany .

### **Moduł 1: Wprowadzenie do kadr i płac**

- Definicja i rola działu kadr i płac w firmie
- Obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie kadrowym
- Dokumentacja kadrowa: umowy o pracę, zlecenie, o dzieło

### **Moduł 2: Prawo pracy**

- Podstawowe przepisy prawa pracy
- Umowy o pracę: rodzaje, zasady zawierania i rozwiązywania
- Czas pracy i jego rozliczenie
- Wynagrodzenia: składniki, wynagrodzenie zasadnicze, premie, dodatki

### **Moduł 3: Obliczanie wynagrodzenia**

- Składniki wynagrodzenia: brutto, netto
- Składki na ZUS, podatki dochodowe (PIT)
- Wynagrodzenie za czas pracy, urlopy, chorobowe
- Rozliczanie nadgodzin, premii, dodatków

### **Moduł 4: Urlopy i świadczenia**

- Urlopy wypoczynkowe: prawo do urlopu, jego wymiar
- Urlopy chorobowe i inne świadczenia
- L4, zasiłki, ekwiwalent za niewykorzystany urlop

### **Moduł 5: Obsługa dokumentów kadrowych**

- Zakładanie akt osobowych pracownika
- Przygotowywanie dokumentów: umowy, zaświadczenia, świadectwa pracy
- Ewidencja czasu pracy

### **Moduł 6: Praktyczne ćwiczenia**

- Wypełnianie przykładowych dokumentów kadrowych
- Obliczanie wynagrodzenia brutto i netto
- Rozliczanie urlopów, chorobowych

### **Moduł 7: Walidacja efektów uczenia się**

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 8

| Przedmiot / temat zajęć                        | Prowadzący          | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 8</div> Wprowadzenie do kadr i płac   | MAŁGORZATA NAROŻNIK | 02-06-2025            | 09:00               | 16:00               | 07:00         |
| <div>2 z 8</div> Prawo pracy                   | MAŁGORZATA NAROŻNIK | 03-06-2025            | 09:00               | 12:00               | 03:00         |
| <div>3 z 8</div> Obliczanie wynagrodzenia      | MAŁGORZATA NAROŻNIK | 03-06-2025            | 12:00               | 16:00               | 04:00         |
| <div>4 z 8</div> Urlopy i świadczenia          | MAŁGORZATA NAROŻNIK | 04-06-2025            | 09:00               | 16:00               | 07:00         |
| <div>5 z 8</div> Obsługa dokumentów kadrowych  | MAŁGORZATA NAROŻNIK | 05-06-2025            | 09:00               | 12:00               | 03:00         |
| <div>6 z 8</div> Praktyczne ćwiczenia          | MAŁGORZATA NAROŻNIK | 05-06-2025            | 12:00               | 16:00               | 04:00         |
| <div>7 z 8</div> Praktyczne ćwiczenia          | MAŁGORZATA NAROŻNIK | 06-06-2025            | 09:00               | 15:30               | 06:30         |
| <div>8 z 8</div> Walidacja efektów uczenia się | MAŁGORZATA NAROŻNIK | 06-06-2025            | 15:30               | 16:00               | 00:30         |

# Cennik

## Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 2 460,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 2 000,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 70,29 PLN    |
| Koszt osobogodziny netto                  | 57,14 PLN    |

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

**MAŁGORZATA NAROŹNIK**

Wykształcenie: .....

Doświadczenie zawodowe: .....

Doświadczenie w zakresie prowadzenia szkoleń, w okresie ostatnich 2 lat przeprowadziła ..... godzin szkoleń z niniejszego zakresu

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej

### Informacje dodatkowe

Po zapisie proszę o informację od jakiego operatora i w jakiej wysokości % otrzymał Pan/ Pani dofinansowanie.

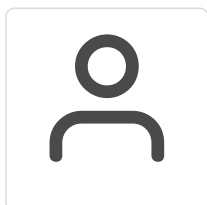
Szkolenie będzie zwolnione z VAT tylko w przypadku posiadania dofinansowania w wysokości 70 % i więcej. W przypadku niższego % dofinansowania do szkolenia należy doliczyć 23 % VAT

## Warunki techniczne

Wymagane:

- komputer ze stabilnym połączeniem do Internetu (min 10Mbit/s download i 1Mbit/s upload);
- przeglądarka internetowa Chrome lub Firefox;
- dobrej jakości mikrofon lub słuchawki;
- ciche miejsce, wolne od zakłóceń i hałasu zewnętrznego
- Szkolenie odbędzie się na platformie audio-video
- **Uczestnik otrzyma link do zajęć na trzy dni przed planowanym rozpoczęciem usługi; link będzie ważny przez cały okres trwania szkolenia .**

## Kontakt



**Małgorzata Narożnik**

**E-mail** malgorzata.naroznik1@wp.pl

**Telefon** (+50) 503 179 664