



Kadry i płace - najnowsze zmiany 2024

Numer usługi 2025/04/01/134149/2662297

2 199,00 PLN brutto
2 199,00 PLN netto
18,33 PLN brutto/h
18,33 PLN netto/h

POLSKIE
TOWARZYSTWO
EKONOMICZNE
ODDZIAŁ W ŁODZI

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Łódź / stacjonarna
🏢 Usługa szkoleniowa
🕒 120 h
📅 16.05.2025 do 26.07.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Grupa docelowa usługi	Kurs skierowany jest do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój” oraz wszystkich osób, które wcześniej nie miały styczności z tematyką kadr i płac jak i do osób pracujących w działach kadrowo-płacowych, które chcą pogłębić wiedzę z zakresu zaawansowanych zagadnień kadrowo-płacowych.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	13-05-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	120

Cel

Cel edukacyjny

Przygotowanie do podjęcia samodzielnej pracy w zakresie prowadzenia spraw osobowych i naliczania płac.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Prowadzenie dokumentacji pracowniczej, obliczanie wynagrodzeń, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz podatku od osób fizycznych, wypełnianie druków i deklaracji, prawidłowa interpretacja i stosowanie zapisów kodeksu pracy i rozporządzeń wykonawczych, program Płatnik.	Dwa egzaminy. Pierwszy po części kadrowej, drugi po części płacowej.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Prowadzenie dokumentacji pracowniczej, obliczanie wynagrodzeń, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz podatku od osób fizycznych, wypełnianie druków i deklaracji, prawidłowa interpretacja i stosowanie zapisów kodeksu pracy i rozporządzeń wykonawczych, program Płatnik.

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

Test przed rozpoczęciem kursu oraz test po zakończeniu kursu.

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

Test przed rozpoczęciem kursu oraz test po zakończeniu kursu.

Program

Sprawy pracownicze :

- prawo pracy z najnowszymi zmianami
- nawiązanie i rozwiązanie umów o pracę
- zasady prowadzenia akt osobowych,
- sporządzanie, kompletowanie, archiwizowanie dokumentów osobowych (NAJNOWSZE ZMIANY),
- urlopy wypoczynkowe i inne zwolnienia z pracy
- czas pracy,
- zatrudnianie osób niepełnosprawnych,
- restrukturyzacja zatrudnienia – formy świadczenia,
- świadczenia przysługujące pracownikom z ubezpieczenia społecznego,
- podstawowe prawa i obowiązki pracownika wynikające ze stosunku pracy,
- rozstrzygania indywidualnych sporów ze stosunku pracy – terminy przedawnienia roszczeń,
- zasady zatrudniania na podstawie umów cywilnych: umowy zlecenia i dzieło, dokumentacja, rozstrzygnięcie podleganiu ubezpieczeń,
- zasady tworzenia ZFŚS – dokumentacja,
- pracownicze plany kapitałowe,

- najnowsze zmiany w prawie pracy

Naliczanie płac:

- wynagrodzenie ze stosunku pracy, umów cywilnoprawnych,
- wynagrodzenie za nadgodziny,
- wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy,
- wynagrodzenie za urlop okolicznościowy,
- ekwiwalent za niewykorzystany urlop,
- wynagrodzenie chorobowe i czas przepracowany,
- zasiłek chorobowy,
- świadczenie rehabilitacyjne,
- zasiłek macierzyński w czasie urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego,
- wynagrodzenie za urlop ojcowski.

BHP i PPOŻ:

- prawa i obowiązki pracodawców oraz pracowników w zakresie BHP, nadzór nad pracą załogi.

Obsługa programu Płatnik

- ogólne zasady dotyczące programu Płatnik i rozliczeń z ZUS,
- zakładanie kartotek w rejestrze płatników oraz w rejestrze ubezpieczonych,
- zgłoszenia i wyrejestrowania płatnika i osób ubezpieczonych,
- dokumenty rozliczeniowe przychodów ubezpieczonych, świadczeń chorobowych,
- tworzenie zestawów i wysyłka, zasady korygowania dokumentów.

Podczas kursu zostaną omówione najnowsze zmiany dotyczące przyjęcia dyrektywy work-life balance oraz najnowsze zmiany Kodeksu Pracy-kontrola trzeźwości, praca zdalna, zmiany w umowach o pracę, nowe urlopy, zmiany teczki osobowej.

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
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 199,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 199,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	18,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	18,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marzena Pokucińska

Ceniony wykładowca z zakresu kadr i płac, doświadczony praktyk od lat współpracuje z PTE Oddział w Łodzi. Posiada umiejętność budowania i realizacji programów szkoleniowo – rozwojowych w zakresie specjalizacji kadrowo – płacowej. Wieloletni praktyk, specjalista ds. kadr i płac, posiadający szeroką znajomość prawa pracy, naliczania wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych i świadczeń wypłacanych przez ZUS. Kadry i płace dla niej to nie tylko praca, ale również zainteresowanie i pasja.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma:

- skrypt opracowany przez wykładowcę,
- kodeks pracy,
- teczkę akt osobowych,
- druki kadrowo - płacowe.

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu "Kierunek – Rozwój".

Adres

ul. Wólczańska 51
90-608 Łódź
woj. łódzkie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Patrycja Sz waj

E-mail szkolenia@pte.lodz.pl

Telefon (+48) 426 324 420