

**Kadry w pigułce cz.I**

Numer usługi 2025/11/21/168453/3161853

900,00 PLN brutto

900,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Stolarnia Sroka

Grzegorz Meble

Grafika Szkolenia

★★★★★ 4,9 / 5

156 ocen

📍 Tarnów / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 10 h

📅 26.11.2025 do 26.11.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Grupa docelowa usługi	Praktyczne szkolenie dla pracodawców i ich pracowników. To doskonała propozycja dla osób, które posiadają już pewną wiedzę i doświadczenie w kadrach, a chcą je poszerzyć, poznać rozwiązania nietypowych przypadków z praktyki kadrowej.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	6
Data zakończenia rekrutacji	24-11-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	10
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenia to ma na celu przekazanie wiedzy i umiejętności z zakresu prawa pracy, dokumentacji pracowniczej, czasu pracy, wynagrodzeń i innych aspektów związanych z zatrudnianiem i zarządzaniem pracownikami.

Każda lekcja poparta jest wieloma przykładami praktycznymi, dzięki którym uczestnik poszerzy swoją wiedzę o niezbędną w kadrach praktykę.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik dowie się: - - pozna podstawowe definicje i zagadnienia - dowie się jak zatrudniać pracowników - dowie się jak zwalniać pracowników - dowie jak prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe - dowie się jakie są rodzaje umów o pracę, formy umów o pracę - dowie się jaką treść i zawartość powinna zawierać umowa o pracę - dowie się jakie są obowiązki pracodawcy i pracownika	Uczestnik szkolenia wie lub zna: - podstawowe definicje i zagadnienia - jak zatrudniać pracowników - wie się jak zwalniać pracowników - wie jak prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe - wie jakie są rodzaje umów o pracę, formy umów o pracę - wie jaką treść i zawartość powinna zawierać umowa o pracę - wie jakie są obowiązki pracodawcy i pracownika	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

1. Wprowadzenie
2. Test sprawdzający
3. Podstawowe definicje i zagadnienia

- planowanie zmiany w przepisach prawa pracy

- stosunek pracy i umowy cywilnoprawne

- źródła prawa pracy

- akty wewnętrzzakładowe - regulaminy, zarządzenia

- najważniejsze zasady prawa pracy

- informacje o pracowniku, których może żądać pracodawca zgodnie z RODO
 - akta osobowe i dokumentacja pracownicza (zasady prowadzenia i przechowywania)
 - obowiązki pracodawcy w zakresie BHP i badań lekarskich
4. Zatrudnienie pracowników - nawiązanie umowy o pracę
- rodzaje umów o pracę
 - forma umowy o pracę
 - treść i zawartość umowy o pracę
5. Zatrudnienie pracowników - obowiązki pracodawcy i pracownika
- zakres czynności pracownika
 - wykonywanie poleceń służbowych pracodawcy i przełożonego
 - odpowiedzialność porządkowa pracownika
 - odpowiedzialność materialna pracownika
 - umowy o zakazie konkurencji
 - usprawiedliwienie nieobecności w pracy
6. Zatrudnienie pracowników - zmiana warunków wykonywania pracy
- aneksy
 - wypowiedzenie zmieniające
 - potrzeby pracodawcy
 - stan zdrowia pracownika
7. Ustanie stosunku pracy
- przyczyny i sposoby ustania stosunku pracy
 - wypowiedzenie umowy o pracę
 - przedłużenie i skrócenie okresu wypowiedzenia
 - obliczanie okresów wypowiedzenia
 - rozwiązanie umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia
 - porozumienie stron
 - wygaśnięcie stosunku pracy
 - świadectwo pracy
8. Test
9. Zakończenie

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Test	-	26-11-2025	07:00	07:10	00:10
2 z 3 Omówienie tematyki szkolenia	Iwona Przeklasa	26-11-2025	07:10	14:40	07:30
3 z 3 Test	-	26-11-2025	14:40	14:50	00:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	900,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Iwona Przeklasa

Iwona Przeklasa - wykształcenie wyższe administracyjne, dyplom technik o specjalności rachunkowość i finanse, ukończone szkolenia i zdobyte Certyfikaty: Płatnik, Insert Gt, Zakładanie działalności gosp., Podatki, Kadry i Płace, Rodo. Posiada przygotowanie pedagogiczne i min. 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- opracowania własne
- przykładowe zadania
- literatura

Informacje dodatkowe

Szkolenie rozpoczyna się oraz kończy testem sprawdzającym (test jednokrotnego wyboru), składającym się z min. 5 pytań.

W każdym pytaniu zawarta jest jedna poprawna odpowiedź. Nie ma punktów ujemnych oraz ułamkowych. Czas trwania testu to 10 minut.

W przypadku nie zaliczenia pozytywnie testu – nie ma testu poprawkowego.

Wyniki testu stanowią integralną część z listą obecności. Nie są udostępniane i przekazywane uczestnikom. Służą do określenia poziomu posiadanej już wiedzy oraz tej nabytej podczas szkolenia.

Na zakończenie szkolenia, każdy uczestnik otrzymuje zaświadczenie o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej wraz ze wskazaniem osiągniętych efektów kształcenia.

Usługa w wymiarze 10h dydaktycznych.

Adres

ul. Czerwonych Klonów 1

33-100 Tarnów

woj. małopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Grzegorz Sroka

E-mail g.j.sroka@gmail.com

Telefon (+48) 796 336 715