



B&K - Doradztwo i  
Szkolenia dla  
biznesu sp. z o.o.



## KURS KADRY I PŁACE OD PODSTAW DO SPECJALISTY zgodnie z kodem zawodów Specjalista ds. Kadr – (kod zawodu 242307) Specjalista ds. Wynagrodzeń – (kod zawodu 242310)

Numer usługi 2024/06/19/13089/2189841

📍 Jelenia Góra / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 77 h

📅 22.02.2025 do 25.05.2025

2 337,00 PLN brutto

1 900,00 PLN netto

30,35 PLN brutto/h

24,68 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo pracy
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<b>ADRESACI KURSU</b> <ul style="list-style-type: none"><li>osoby, które planują podjąć pracę w działach kadr i wynagrodzeń a nie mające wiedzy i doświadczenia w tym zakresie,</li><li>osoby pracujące w działach finansowo-księgowych, które chcą pogłębić lub uaktualnić swoją wiedzę z zakresu obsługi kadr i płac pracowników,</li><li>osoby, które rozpoczęły już pracę w działach kadr i płac, ale chciałyby uzupełnić swoje kwalifikacje, osoby pracujące w innych działach, niż kadry i płace, pragnące poznać lub zaktualizować wiedzę z tematyki objętej szkoleniem,</li><li>osoby z wykształceniem minimum średnim z podstawową znajomością obsługi komputera</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	10
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	20
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	14-02-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	77
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem kursu jest kompleksowe przygotowanie uczestników do pracy w działach kadrowo-płacowych.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<ol style="list-style-type: none"><li>1. praktyczne stosowanie przepisów i ich interpretacja w zakresie zagadnień kadrowo-płacowych</li><li>2. znajomość zagadnień w relacjach pracodawca – pracownik</li><li>3. znajomość zagadnień z zakresu sporządzania list płac i prowadzenia dokumentacji pracowniczej</li><li>4. praktyczną wiedzę przepisów prawa pracy i przepisów podatkowych oraz ZUS</li><li>5. obsługa komputerowego programu do obsługi zagadnień kadrowo-płacowych</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) w pytaniach testowych: - za udzielenie poprawnej odpowiedzi kandydat otrzyma 1 punkt,</li><li>2) w zagadnieniach sytuacyjnych: - za rozwiązanie każdego z zagadnień sytuacyjnych można uzyskać punkty według kryteriów podanych w tematach egzaminacyjnych</li></ol>	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 (certyfikat) 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 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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji, którą stanowi test przygotowany przez zewnętrznego eksperta.

# Program

## 1. Źródła i zasady prawa pracy

- źródła prawa pracy
- zasady prawa pracy
- regulamin pracy, wynagrodzenia, świadczeń socjalnych – sposób przygotowania
- obowiązki pracodawcy względem urzędów
- wybrane zagadnienia z BHP

## **2. Nawiązanie stosunku pracy**

- umowa na okres próbny
- umowa na czas określony
- umowa na czas nieokreślony
- umowa na zastępstwo
- umowa na czas wykonywania określonej pracy
- umowa o pracę – podstawowe i fakultatywne składniki umowy
- obowiązki pracodawcy wobec pracownika
- obowiązki pracownika wobec pracodawcy
- inne formy zatrudnienia – kontrakty menadżerskie, umowy agencyjne, umowy cywilnoprawne, samozatrudnienie
- telepraca

## **3. Ustanie stosunku pracy**

- rozwiązanie umowy za porozumieniem stron
- rozwiązanie umowy przez złożenie oświadczenia przez jedną ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia
- rozwiązanie umowy przez złożenie oświadczenia przez jedną ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia
- rozwiązanie umowy z dniem, do którego została zawarta
- rozwiązanie umowy po wykonaniu pracy, dla której została zawarta
- rozwiązanie umowy z przyczyn niezależnych od pracownika
- wygaśnięcie umowy o pracę

## **4. Czas pracy**

- normy czasu pracy
- systemy i rodzaje czasu pracy
- praca w godzinach nadliczbowych
- praca w nocy
- praca w niedzielę i święta
- dyżury w miejscu pracy i dyżury w domu
- usprawiedliwianie nieobecności w pracy

## **5. Urlopy pracownicze**

- urlopy wypoczynkowe
- urlopy bezpłatne
- urlopy okolicznościowe
- urlopy szkoleniowe
- urlopy macierzyńskie
- urlopy wychowawcze
- ochrona kobiet w pracy

## **6. Dokumentacja personalna i odpowiedzialność pracownicza**

- akta osobowe – omówienie, ćwiczenia
- ochrona danych osobowych
- odpowiedzialność porządkowa
- odpowiedzialność materialna

## **7. Wynagrodzenia 2 dni**

- systemy wynagrodzeń
- terminy i sposoby wypłaty wynagrodzenia za pracę
- zmienne składniki wynagrodzenia – koszty uzyskania przychodu ulga podatkowa, progi podatkowe
- ochrona wynagrodzenia
- technika naliczania wynagrodzenia za pracę
- technika naliczania umów cywilnoprawnych
- wynagrodzenie pomniejszone z innych powodów niż choroba
- wynagrodzenie pomniejszone z powodu choroby

- wynagrodzenie za przepracowaną część miesiąca
- wynagrodzenie chorobowe i zasiłki z ubezpieczenia społecznego – technika naliczania
- wynagrodzenie za godziny nadliczbowe
- wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy
- wynagrodzenie za urlop okolicznościowy
- ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy
- odprawy i odszkodowania
- wypłaty z ZFŚS
- świadczenia rzeczowe dla pracownika na liście płac
- zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia

### **8. Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne**

- ubezpieczenie społeczne
- ubezpieczenie zdrowotne
- zasady zgłaszania pracowników do ubezpieczenia
- zasady wyrejestrowania pracownika z ubezpieczenia
- wysokość stawek procentowych dla poszczególnych ubezpieczeń
- podział w opłaceniu składek na ubezpieczenie społeczne między ubezpieczonym, a płatnikiem składek
- ZUS osoby prowadzącej działalność gospodarczą
- obliczanie zasiłków chorobowych

### **9. Warsztaty komputerowe – na programie Kadry Płace**

- zarejestrowanie firmy
- zarejestrowanie pracowników
- przyjęcie do pracy
- wprowadzanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych
- rejestracja zdarzeń w kalendarzu pracownika
- wprowadzanie wzorców indywidualnych dla pracownika
- rozwiązanie umowy o pracę
- zakładanie okresów
- praca z dokumentacją personalno-płacową
- raporty kadrowo-płacowe
- deklaracje podatkowe PIT4R, PIT8AR, PIT 11, PIT8C
- zmiany i korekty danych w programie
- wprowadzanie parametrów podatkowych i zusowskich.
- Eksport dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do Płatnika

### **10. Warsztaty komputerowe – obsługa nowej wersji programu Płatnik**

- omówienie najważniejszych zmian w programie
- aktualizacja komponentów programu
- zmiany w kartotece płatnika i ubezpieczonego
- założenie firmy, czyli nowego Płatnika składek
- zgłoszenie firmy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
- wprowadzenie danych pracowników i płatnika składek
- modyfikacja danych ubezpieczonych i płatnika składek
- zgłoszenie pracowników do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
- dokumenty rozliczeniowe do ZUS
- zasady korygowania dokumentów zgłoszeniowych
- zasady korygowania dokumentów rozliczeniowych
- wysyłka i potwierdzanie zestawów dokumentów do ZUS

# 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	2 337,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	30,35 PLN
Koszt osobogodziny netto	24,68 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 3



1 z 3

### Iwona Kowalska

Prowadząca kursy z zakresu rachunkowości oraz wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych.. Finanse publiczne, finansowanie systemu oświaty, rachunkowość, szczególnie rachunkowość budżetowa, problematyka systemu ubezpieczeń społecznych, kadr i płac

Zawodowo związana z samorządem terytorialnym od 2010 r. Aktualnie główny księgowy w kilku jednostkach budżetowych, instytucji kultury, stowarzyszeniach. Współpracuje z biurem rachunkowym w zakresie rachunkowości przedsiębiorstw komercyjnych. Wieloletni praktyk z zakresu rachunkowości, w tym szczególnie rachunkowości budżetowej, płac i rozliczeń z ZUS.

Absolwentka Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, Wydział Gospodarki Regionalnej i Turystyki w Jeleniej Górze, specjalność finanse i rachunkowość. Studia podyplomowe na kierunku Finanse Samorządu Terytorialnego. Liczne kursy i szkolenia z problematyki rachunkowości, podatków, kadr i płac. Posiada certyfikat głównego księgowego firmowany przez Stowarzyszenie Księgowych w Polsce.

Prowadząca kursy z zakresu rachunkowości oraz wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych.. Finanse publiczne, finansowanie systemu oświaty, rachunkowość, szczególnie rachunkowość budżetowa, problematyka systemu ubezpieczeń społecznych, kadr i płac



2 z 3

### Marta Jaromin

OBSZAR SPECJALIZACJI prawo pracy oraz bezpieczeństwo i higiena pracy

Prowadzący kursy i szkolenia z zakresu: dla specjalistów działów kadr i płac, dotyczącem.in. czasu

pracy i wynagrodzeń, prawa pracy dla kadr zarządzających jako i pracodawców, bezpieczeństwa pracy i nadzoru nad warunkami pracy związków zawodowych i społecznych inspektorów pracy pracownik Państwowej Inspekcji Pracy – Okręgowy Inspektorat Pracy we Wrocławiu. W trakcie kilkunastoletniej pracy w charakterze starszego specjalisty, obecnie jako inspektor pracy zajmuję się m. in. : przygotowaniem opinii prawnych z zakresu prawa pracy, wydawaniem decyzji administracyjnych oraz szeroko rozumianą współpracą z partnerami społecznymi takimi jak :związki zawodowe, społeczna inspekcja pracy, aktywnie biorę udział w przedsięwzięciach promocyjno-prewencyjnych organizowanych przez PIP adresowanych do różnych grup zawodowych oraz młodzieży szkolnej i studentów, przygotowuję szereg opracowań w dziedzinie prawa pracy dla celów szkoleniowych m. in z zakresu wprowadzanych zmian w prawie pracy. Czynnie współpracuje z firmami i instytucjami szkoleniowymi.

Wykształcenie m.in. Absolwentka: Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Gdańskiego oraz Wydziału Filologicznego Instytutu Filologii Angielskiej Uniwersytetu Wrocławskiego

Od 2005 roku aktywny wykładowca i trener szkoleń oraz kursów z zakresu prawa pracy w różnych formach edukacyjnych, kierowanych do różnych grup zawodowych w tym do związków zawodowych, społecznych ins



3 z 3

### Piotr Pierz

wykształcenie wyższe: inżynierskie kierunek elektronika i komunikacja, uzupełniające magisterskie kierunek informatyka na Politechnice Wrocławskiej, doświadczenie: administrator sieci, tworzenie formuł w Excelu w zakresie obliczania wynagrodzenia za prace przy zmianach wymiaru etatu w okresie obliczeniowym, OD 2009 wdrożeniowiec programu Comarch Optima (eksport oraz import danych w formacie Excela), opieka programowa (Optima, Office), specjalizacja moduł kadry i płace, oraz program Płatnik.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

**Metody pracy i materiały szkoleniowe:** Proces kształcenia na kursie realizowany jest w formie zajęć wykładowo-seminaryjnych z elementami ćwiczeń praktycznych w formie – studia przypadków, angażowaniem słuchaczy do wymiany doświadczeń, spostrzeżeń i wniosków).

Stosowane są metody i techniki nauczania skoncentrowane na praktycznych aspektach rozwiązywania problemów.

Materiały szkoleniowe są opracowywane na każde zajęcia przez wykładowcę prowadzącego i przekazywane uczestnikom, bądź bezpośrednio bądź na maila, każdy uczestnik otrzymuje publikacje Kodeks Pracy

### Informacje dodatkowe

Zajęcia z obsługi programu Kadry Płace, oraz program Płatnik są prowadzone są na komputerach

**Jeśli usługa jest finansowana ze środków publicznych w co najmniej 70% korzysta ze zwolnienia od podatku od towarów i usług zgodnie z Ustawą o VAT, proszę o informację do organizatora**

**Zajęcia na kursie odbywają się zgodnie z wykazem godzinowym, każde zajęcia trwają 7 godzin lekcyjnych (godzina lekcyjna wynosi 45 minut, zajęcia trwają 315 minut)**

**9.00-10,45 wykład -105 minut- 2,15 godz.lekcyjne**

10,45-11,00 przerwa -15 minut

**11.00-12,30 wykład -90 minut- 2 godz.lekcyjne**

12.30-13,00 przerwa -30 minut

## Adres

ul. Podwale 27/5  
58-500 Jelenia Góra  
woj. dolnośląskie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami
- bezpłatny parking w zasięgu

## Kontakt



**Grażyna Boryń**

**E-mail** [biuro@bkszkolenia.pl](mailto:biuro@bkszkolenia.pl)

**Telefon** (+48) 577 127 550