



## KURS "SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC " z Certyfikatem zawodu i zaświadczeniem MEN - 124 h

Numer usługi 2024/07/25/12292/2236055

3 250,00 PLN brutto

3 250,00 PLN netto

26,64 PLN brutto/h

26,64 PLN netto/h

Ośrodek Kształcenia  
i Promowania Kadr

"THETA"

Niepubliczne

Centrum

Kształcenia

Ustawicznego w

Kielcach

📍 Kielce / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 122 h

📅 19.10.2024 do 26.01.2025



## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Kursem mogą być w szczególności zainteresowane osoby, które: chcą potwierdzić swoje kwalifikacje w zakresie zarządzania kadrami oraz płacami, pracują w obszarach kadrowo-płacowych lub księgowości i chcą poszerzać swoje kwalifikacje; prowadzą własną działalność gospodarczą lub zarządzają przedsiębiorstwami.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	20
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	14-10-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	122
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	art. 118 ust. 1, 1a i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 900 z późn. zm.)
<b>Zakres uprawnień</b>	Prowadzenie kształcenia ustawicznego w formie pozaszkolnej – "Specjalista do spraw płac"

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem kursu jest zdobycie przez uczestników kompleksowej wiedzy oraz praktycznych umiejętności w zakresie zarządzania kadrami i płacami. Uczestnicy kursu nauczą się efektywnie prowadzić dokumentację pracowniczą, naliczać wynagrodzenia, rozliczać składki ZUS, a także stosować obowiązujące przepisy prawa pracy i ubezpieczeń społecznych. Kurs ma na celu przygotowanie uczestników do samodzielnego wykonywania zadań związanych z kadrami i płacami oraz podniesienie ich kwalifikacji zawodowych.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Opracowuje zasady prowadzenia dokumentacji dla pracowników i osób niebędących pracownikami	a. sporządza wzory np. kwestionariuszy, oświadczeń, umów o pracę, umów dla osób niebędących pracownikami, porozumień, wypowiedzeń zmieniających warunki pracy i płacy, wniosków dotyczących uprawnień pracowniczych b. wyznacza poszczególne etapy obsługi kadrowej osób zatrudnianych, w tym sposób i miejsce przechowywania i archiwizowania dokumentacji oraz czynności związane z obowiązkami i uprawnieniami wobec osób zatrudnianych c. opisuje zasady ewidencjonowania oraz rozliczania absencji i czasu pracy	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Sporządza dokumentację związaną z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników i osób niebędących pracownikami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, stanowiskami urzędowymi i orzecznictwem</p>	<p>a. weryfikuje poprawność oraz kompletność złożonych kwestionariuszy i oświadczeń wymaganych od osób zatrudnianych w ramach stosunku pracy i innych form zatrudnienia  b. sporządza np. umowy i inne wymagane dokumenty dotyczące zatrudniania pracowników i osób niebędących pracownikami, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnątrzzakładowymi procedurami i instrukcjami  c. sporządza dokumentację np. potwierdzającą jednostronne i dwustronne czynności prawne wynikające z przebiegu zatrudnienia/współpracy, dotyczącą rozwiązania stosunku pracy i zakończenia współpracy z osobami niebędącymi pracownikami, związaną z wymierzaniem kar porządkowych pracownikom  d. identyfikuje terminy zgłaszania/wyrejestrowywania pracowników i osób niebędących pracownikami do właściwych ubezpieczeń</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Sporządza ewidencje kadrowe</p>	<p>a. rozlicza należne urlopy pracownicze  b. rozlicza nieobecności i czas pracy</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Charakteryzuje zagadnienia związane z nadzorem obsługi spraw kadrowych</p> <p>Kontroluje poprawność sporządzanej i przechowywanej dokumentacji osobowej</p>	<p>a. identyfikuje obowiązki oraz uprawnienia wynikające z zatrudniania pracowników i osób niebędących pracownikami  b. omawia zasady organizacji i porządku w procesie pracy zawierane np. w regulaminach i wewnątrzzakładowych procedurach, instrukcjach oraz innych wewnątrzzakładowych regulacjach</p> <p>a. weryfikuje elementy procesów kadrowych, np. rozliczanie czasu pracy, wykorzystywanie uprawnień pracowniczych i sposobu prowadzenia dokumentacji  b. wskazuje czynności mające na celu skorygowanie i wyeliminowanie niewłaściwych działań w procesie kadrowym</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje zasady naliczania składników płacowych	<p>a. wskazuje sposób naliczania składników płacowych, z uwzględnieniem metodologii wyliczania podstaw wymiaru, np.: wynagrodzenia i dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej, wynagrodzenia urlopowego i ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop wypoczynkowy oraz podstaw wymiaru świadczeń pieniężnych wypłacanych z ubezpieczenia społecznego, zgodnie z przyjętą polityką i zasadami wynagradzania</p> <p>b. wskazuje sposób rozliczania składników płacowych, z uwzględnieniem źródeł i momentu powstania przychodu oraz zwolnień składkowo-podatkowych</p>	Test teoretyczny
Opracowuje dane płacowe na potrzeby sporządzania listy płac dla pracowników i osób niebędących pracownikami	<p>a. weryfikuje dokumenty płacowe pod kątem kompletności oraz spójności z polityką wynagradzania i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa</p> <p>b. ustala wpływ dokumentów płacowych na wyliczanie świadczeń należnych pracownikom i osobom niebędącym pracownikami</p> <p>c. oblicza wartość należnych świadczeń, z uwzględnieniem zwolnień składkowo-podatkowych i prawa do świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego</p> <p>d. rozlicza składniki płacowe do wypłaty z punktu widzenia dokonywanych potrąceń, m.in.: z wynagrodzenia, zasiłków oraz wierzytelności, na podstawie tytułów wykonawczych i oświadczeń pracowników oraz osób niebędących pracownikami</p>	Test teoretyczny
Weryfikuje listy płac sporządzane dla pracowników i osób niebędących pracownikami	<p>a. weryfikuje poszczególne składniki płacowe, z uwzględnieniem m.in.: momentu powstania przychodu, rodzaju przychodów, obowiązków ubezpieczeniowych, zasad wyceny świadczeń w naturze i innych nieodpłatnych świadczeń oraz metodyki naliczania podstaw wymiaru poszczególnych świadczeń</p> <p>b. weryfikuje wartość świadczeń do wypłaty i kwoty naliczonych obciążeń publicznoprawnych</p>	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Nadzoruje realizację procesu rozliczania wynagrodzeń pracowników i osób niebędących pracownikami	a. identyfikuje działania mające na celu wykrycie, skorygowanie i wyeliminowanie nieprawidłowości w procesie płacowym b. weryfikuje poprawność rozliczeń płacowych i publicznoprawnych c. weryfikuje dokumentację w zakresie deklaracji, sprawozdań i raportów związanych z realizacją procesu płacowego	Test teoretyczny
Zapewnia spójność procesu płacowego z polityką wynagradzania i przepisami prawa	a. identyfikuje obowiązki wynikające z wypłacania i rozliczania wynagrodzeń b. analizuje proces wynagradzania i przyznawania świadczeń okołopłacowych wynikających z wewnątrzzakładowych uregulowań	Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Inne kwalifikacje

#### Uznane kwalifikacje

**Pytanie 1. Czy wydany dokument jest potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji w zawodzie?**

Certyfikat kwalifikacyjny, potwierdzający kwalifikacje w obrębie zawodu specjalisty ds. kadr i wynagrodzeń: specjalista ds. kadr - kod zawodu 242307, specjalista ds. wynagrodzeń - 242310. Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27.04.2010 r. w sprawie klasyfikacji

**Pytanie 2. Czy dokument został wydany przez organy władz publicznych lub samorządów zawodowych na podstawie ustawy lub rozporządzenia?**

Osoba, która uzyskała pozytywny wynik z egzaminu otrzymuje od organizatora zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. poz. 1632).

**Pytanie 3. Czy dokument potwierdza uprawnienia do wykonywania zawodu na danym stanowisku (tzw. uprawnienia stanowiskowe) i jest wydawany po przeprowadzeniu walidacji?**

Tak

**Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/ sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?**

Tak

**Pytanie 5. Czy dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym?**

Tak

## Informacje

<b>Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów</b>	uprawnionych do wydawania dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji, w tym w zawodzie
<b>Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację</b>	Ośrodek Kształcenia i Promowania Kadr THETA Niepubliczne Centrum Kształcenia Ustawicznego - Kielce
<b>Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR</b>	Tak
<b>Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego</b>	Ośrodek Kształcenia i Promowania Kadr THETA Niepubliczne Centrum Kształcenia Ustawicznego - Kielce
<b>Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR</b>	Tak

## Program

Program nauczania obejmuje 120 godzin dydaktycznych + 2 godziny egzaminu składających się na:

1. Podstawowe zagadnienia prawa pracy (prowadzenie i kompletowanie dokumentacji pracowniczej - nawiązanie stosunku pracy).
2. Wynagradzanie za pracę - ogólne warunki ustalania. Rozwiązywanie umów o pracę i inne przykłady, orzecznictwo i najnowsze interpretacje.
3. Świadczenia z ubezpieczenia chorobowego, dokumentacja, ustalanie uprawnień. Wypełnianie dokumentacji do świadczeń min. Z-3 i innych. Zmiany w zasiłkach w 2021 i 2022 r.
4. Zakład Ubezpieczeń Społecznych – zagadnienia ogólne, FUS, FP, FGŚP – zasady podlegania. Oskładkowanie menedżerów, członków rad nadzorczych i innych osób. Oskładkowanie pracowników, zleceniobiorców, wykonawców dzieła, raporty rozliczeniowe do ZUS.
5. Kontrola ZUS. Obowiązki płatników składek, zobowiązania wobec ZUS.
6. Odpowiedzialność materialna pracowników. Zajęcia wynagrodzenia, kolejność zajęć, wysokość. Potrącenia dobrowolne. Roszczenia w sprawie wynagrodzeń, odszkodowania, wynagrodzenia po ustaniu stosunku pracy.
7. Świadczenia pozapłatowe. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
8. Uprawnienia pracownicze wynikające z rodzicielstwa – urlopy ojcowskie, urlopy wychowawcze, urlopy rodzicielskie.
9. Szczególne formy zatrudnienia (umowy cywilno-prawne). Studium przypadków pracowniczych - orzecznictwo i wyjaśnienia Okręgowej Inspekcji Pracy.
10. Programy kadrowo - płacowe ( ogólnodostępne narzędzia dla kadrowca)
11. Ubezpieczenia społeczne – ZUS – Program Płatnik – (zajęcia praktyczne w laboratorium informatycznym)

Godzina dydaktyczna wynosi 45 minut. Przerwa 15 minut po trzech godzinach lekcyjnych, 30 minut przerwy po sześciu godzinach lekcyjnych. Przerwy nie są wliczone w czas usługi rozwojowej.

Siedziba Ośrodka znajduje się w Kielcach przy ulicy Leszczyńskiej 45. Budynek o powierzchni 200 m<sup>2</sup> przeznaczony jest wyłącznie dla celów dydaktycznych.

- 3 sal wykładowych łącznie na 70 słuchaczy,

- 2 pomieszczenia sanitarne,

- 1 pomieszczenia biurowe,

- 1 pomieszczenie socjalne.

Budynek posiada ogrzewanie gazowe, pomieszczenia są dobrze oświetlone światłem naturalnym i sztucznym, zapewniają wygodę oraz spełniają wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.

W pomieszczeniach sanitarnych i biurowych jest bieżąca, ciepła i zimna woda. Administracja budynków dokonuje systematycznych przeglądów sprzętu i urządzeń sanitarnych. Drogi ewakuacyjne są opisane zgodnie z obowiązującymi przepisami. Ponadto, ośrodek w procesie kształcenia wykorzystuje: filmy, prezentacje multimedialne, plansze poglądowe.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 47

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 47</b> Podstawowe zagadnienia prawa pracy (prowadzenie i kompletowanie dokumentacji pracowniczej - nawiązanie stosunku pracy).	Dominika Brzezińska	19-10-2024	08:30	10:45	02:15
<b>2 z 47</b> Podstawowe zagadnienia prawa pracy (prowadzenie i kompletowanie dokumentacji pracowniczej - nawiązanie stosunku pracy).	Dominika Brzezińska	19-10-2024	11:00	13:15	02:15
<b>3 z 47</b> Podstawowe zagadnienia prawa pracy (prowadzenie i kompletowanie dokumentacji pracowniczej - nawiązanie stosunku pracy).	Dominika Brzezińska	19-10-2024	13:45	15:15	01:30
<b>4 z 47</b> Wynagradzanie za pracę - ogólne warunki ustalania. Szczególne formy zatrudnienia (umowy cywilno-prawne).	Dominika Brzezińska	20-10-2024	08:30	10:45	02:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p><b>5 z 47</b></p> <p>Wynagradzanie za pracę - ogólne warunki ustalania. Szczególne formy zatrudnienia (umowy cywilno-prawne).</p>	Dominika Brzezińska	20-10-2024	11:00	13:15	02:15
<p><b>6 z 47</b></p> <p>Wynagradzanie za pracę - ogólne warunki ustalania. Szczególne formy zatrudnienia (umowy cywilno-prawne).</p>	Dominika Brzezińska	20-10-2024	13:45	15:15	01:30
<p><b>7 z 47</b></p> <p>Rozwiązywanie umów o pracę, i inne przykłady, orzecznictwo i najnowsze interpretacje.</p>	Dominika Brzezińska	08-11-2024	16:30	18:45	02:15
<p><b>8 z 47</b></p> <p>Rozwiązywanie umów o pracę, i inne przykłady, orzecznictwo i najnowsze interpretacje.</p>	Dominika Brzezińska	08-11-2024	19:00	20:30	01:30
<p><b>9 z 47</b></p> <p>Świadczenia z ubezpieczenia chorobowego, dokumentacja, ustalanie uprawnień.</p>	dr Artur Brzeziński	09-11-2024	08:30	10:45	02:15
<p><b>10 z 47</b></p> <p>Świadczenia z ubezpieczenia chorobowego, dokumentacja, ustalanie uprawnień.</p>	dr Artur Brzeziński	09-11-2024	11:00	13:15	02:15



Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>11 z 47</b> Świadczenia z ubezpieczenia chorobowego, dokumentacja, ustalanie uprawnień.	dr Artur Brzeziński	09-11-2024	13:45	15:15	01:30
<b>12 z 47</b> Zakład Ubezpieczeń Społecznych – zagadnienia ogólne, FUS, FP, FGŚP – zasady podlegania.	Grażyna Kasperek	10-11-2024	08:30	10:45	02:15
<b>13 z 47</b> Zakład Ubezpieczeń Społecznych – zagadnienia ogólne, FUS, FP, FGŚP – zasady podlegania.	Grażyna Kasperek	10-11-2024	11:00	13:15	02:15
<b>14 z 47</b> Zakład Ubezpieczeń Społecznych – zagadnienia ogólne, FUS, FP, FGŚP – zasady podlegania.	Grażyna Kasperek	10-11-2024	13:45	15:15	01:30
<b>15 z 47</b> Oskładkowanie menedżerów, członków rad nadzorczych i innych osób.	Grażyna Kasperek	22-11-2024	16:30	18:45	02:15
<b>16 z 47</b> Oskładkowanie menedżerów, członków rad nadzorczych i innych osób.	Grażyna Kasperek	22-11-2024	19:00	20:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p><b>17 z 47</b></p> <p>Odpowiedzialność materialna pracowników. Zajęcia wynagrodzenia, kolejność zajęć, wysokość. Potrącenia dobrowolne.</p>	Sylwia Piłat	23-11-2024	08:30	10:45	02:15
<p><b>18 z 47</b></p> <p>Odpowiedzialność materialna pracowników. Zajęcia wynagrodzenia, kolejność zajęć, wysokość. Potrącenia dobrowolne.</p>	Sylwia Piłat	23-11-2024	11:00	13:15	02:15
<p><b>19 z 47</b></p> <p>Odpowiedzialność materialna pracowników. Zajęcia wynagrodzenia, kolejność zajęć, wysokość. Potrącenia dobrowolne.</p>	Sylwia Piłat	23-11-2024	13:45	15:15	01:30
<p><b>20 z 47</b></p> <p>Oskładkowanie zleceniobiorców, wykonawców dzieła, ZFŚS, Kontrola ZUS Obowiązki płatników składek, zobowiązanie wobec ZUS.</p>	Grażyna Kasperek	24-11-2024	08:30	10:45	02:15
<p><b>21 z 47</b></p> <p>Oskładkowanie zleceniobiorców, wykonawców dzieła, ZFŚS, Kontrola ZUS Obowiązki płatników składek, zobowiązanie wobec ZUS.</p>	Grażyna Kasperek	24-11-2024	11:00	13:15	02:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p><b>22 z 47</b></p> <p>Oskładkowanie zleceniobiorców, wykonawców dzieła, ZFŚS, Kontrola ZUS Obowiązki płatników składek, zobowiązanie wobec ZUS.</p>	Grażyna Kasperek	24-11-2024	13:45	15:15	01:30
<p><b>23 z 47</b></p> <p>Roszczenia w sprawie wynagrodzeń, odszkodowania, wynagrodzenia po ustaniu stosunku pracy, oskładkowanie pracowników</p>	Sylwia Piłat	06-12-2024	16:30	18:45	02:15
<p><b>24 z 47</b></p> <p>Roszczenia w sprawie wynagrodzeń, odszkodowania, wynagrodzenia po ustaniu stosunku pracy, oskładkowanie pracowników</p>	Sylwia Piłat	06-12-2024	19:00	20:30	01:30
<p><b>25 z 47</b></p> <p>Świadczenia pozapłacowe.</p>	Sylwia Piłat	07-12-2024	08:30	10:45	02:15
<p><b>26 z 47</b></p> <p>Świadczenia pozapłacowe.</p>	Sylwia Piłat	07-12-2024	11:00	13:15	02:15
<p><b>27 z 47</b></p> <p>Świadczenia pozapłacowe.</p>	Sylwia Piłat	07-12-2024	13:45	15:15	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p><b>28 z 47</b></p> <p>Uprawnienia pracownicze wynikające z rodzicielstwa – urlopy ojcowskie, urlopy wychowawcze, urlopy rodzicielskie.</p>	Sylwia Piłat	08-12-2024	08:30	10:45	02:15
<p><b>29 z 47</b></p> <p>Uprawnienia pracownicze wynikające z rodzicielstwa – urlopy ojcowskie, urlopy wychowawcze, urlopy rodzicielskie.</p>	Sylwia Piłat	08-12-2024	11:00	13:15	02:15
<p><b>30 z 47</b></p> <p>Uprawnienia pracownicze wynikające z rodzicielstwa – urlopy ojcowskie, urlopy wychowawcze, urlopy rodzicielskie.</p>	Sylwia Piłat	08-12-2024	13:45	15:15	01:30
<p><b>31 z 47</b></p> <p>Świadczenia z ubezpieczenia chorobowego, dokumentacja, ustalenie uprawnień. cz. II</p>	dr Artur Brzeziński	10-01-2025	16:30	18:45	02:15
<p><b>32 z 47</b></p> <p>Świadczenia z ubezpieczenia chorobowego, dokumentacja, ustalenie uprawnień. cz. II</p>	dr Artur Brzeziński	10-01-2025	19:00	20:30	01:30
<p><b>33 z 47</b></p> <p>Studium przypadków pracowniczych - orzecznictwo i wyjaśnienia OIP .</p>	Sylwia Piłat	11-01-2025	08:30	10:45	02:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>34 z 47</b> Studium przypadków pracowniczych - orzecznictwo i wyjaśnienia OIP .	Sylwia Piłat	11-01-2025	11:00	13:15	02:15
<b>35 z 47</b> Studium przypadków pracowniczych - orzecznictwo i wyjaśnienia OIP .	Sylwia Piłat	11-01-2025	13:45	15:15	01:30
<b>36 z 47</b> Programy kadrowo-płacowe	Anna Smerdzyńska	12-01-2025	08:30	10:45	02:15
<b>37 z 47</b> Programy kadrowo-płacowe	Anna Smerdzyńska	12-01-2025	11:00	13:15	02:15
<b>38 z 47</b> Programy kadrowo-płacowe	Anna Smerdzyńska	12-01-2025	13:45	15:15	01:30
<b>39 z 47</b> Programy kadrowo-płacowe	Anna Smerdzyńska	24-01-2025	16:30	18:45	02:15
<b>40 z 47</b> Programy kadrowo-płacowe	Anna Smerdzyńska	24-01-2025	19:00	20:30	01:30
<b>41 z 47</b> Ubezpieczenia społeczne – ZUS – Program Płatnik.	dr Artur Brzeziński	25-01-2025	08:30	10:45	02:15
<b>42 z 47</b> Ubezpieczenia społeczne – ZUS – Program Płatnik.	dr Artur Brzeziński	25-01-2025	11:00	13:15	02:15
<b>43 z 47</b> Ubezpieczenia społeczne – ZUS – Program Płatnik.	dr Artur Brzeziński	25-01-2025	13:45	15:15	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>44 z 47</b> Ubezpieczenia społeczne – ZUS – Program Płatnik.	dr Artur Brzeziński	26-01-2025	08:30	10:45	02:15
<b>45 z 47</b> Ubezpieczenia społeczne – ZUS – Program Płatnik.	dr Artur Brzeziński	26-01-2025	11:00	13:15	02:15
<b>46 z 47</b> Ubezpieczenia społeczne – ZUS – Program Płatnik.	dr Artur Brzeziński	26-01-2025	13:45	14:30	00:45
<b>47 z 47</b> EGZAMIN	-	26-01-2025	14:30	16:00	01:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 250,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	26,64 PLN
Koszt osobogodziny netto	26,64 PLN
W tym koszt walidacji brutto	250,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	250,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	400,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	400,00 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 5



1 z 5

## Sylwia Piłat

Od 2009 roku prowadzi zajęcia dydaktyczne, szkoląc na kursach księgowych, kadrowo-płacowych. Od 2007 r pracuje jako główny księgowy.



2 z 5

## Dominika Brzezińska

Praktyk z długoletnim doświadczeniem



3 z 5

## Grażyna Kasperek

Posiada wykształcenie wyższe od 2000 roku, posiada wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu prawa pracy, systemów wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych oraz prowadzenia dokumentacji pracowniczej od 1995 pracuje jako inspektor w ZUS.



4 z 5

## dr Artur Brzeziński

Doktor nauk społecznych. Od 2013 roku wykładowca Uniwersytetu Jana Kochanowskiego, od 2004 roku wykładowca, dyrektor ds. kształcenia w THETA.



5 z 5

## Anna Smerdzyńska

Posiada 13 letnie doświadczenie jako główny księgowy. Od 1987 roku nauczyciel rachunkowości.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe przygotowane przez wykładowców: prezentacja, materiały poglądowe (przykłady dokumentów) - pliki dokumentów w formacie PDF przesłane na emaila.

### Warunki uczestnictwa

Proces kształcenia oparty jest o zajęcia wykładowe, wykładowo-seminaryjne z ćwiczeniami praktycznymi (studia przypadków i ich analiza, praca zespołowa, angażowanie uczestników do wymiany spostrzeżeń i wniosków), uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe przygotowane przez wykładowcę, przepisy prawa, materiały poglądowe (przykłady dokumentów), naukę własną uczestnika.

Wymagane wykształcenie conajmniej zawodowe. Niezbędnym warunkiem uczestnictwa w szkoleniach i doradztwie, które dofinansowane są z funduszy europejskich jest założenie konta indywidualnego a później firmowego w Bazie Usług Rozwojowych. Następnie zapis na wybrane szkolenie za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych, spełnienie warunków przedstawionych przez danego

Operatora, który dysponuje funduszami. Złożenie dokumentów o dofinansowanie do usługi rozwojowej u Operatora Usługi, zgodnie z wymogami jakie określił. Warunkiem zaliczenia szkolenia jest obecność na 80% zajęć. **Podejście do egzaminu jest obowiązkowe.**

## Informacje dodatkowe

Zajęcia na kursie odbywać się będą w piątek po południu, sobota i niedziela.

### Harmonogram zajęć może ulec zmianie.

Warunkiem rozpoczęcia zajęć jest wymagana ilość osób zapisanych.

Czas trwania usługi szkoleniowej to 122 godziny (120 godzin dydaktycznych + 2 godziny egzaminu (1 godzina dydaktyczna= 45 minut). Szkolenie zaplanowane z uwzględnieniem przerw 15 minut po trzech godzinach lekcyjnych, po sześciu godzinach lekcyjnych 30 minut przerwy. Przerwy nie są wliczane w czas usługi rozwojowej.

## Adres

ul. Leszczyńska 45  
25-321 Kielce  
woj. świętokrzyskie

Zajęcia odbywają się w Ośrodku Kształcenia i Promowania Kadr THETA ul. Leszczyńska 45, 25-321 Kielce, sala nr 1. Prosimy o przybycie punktualnie na zajęcia. W razie spóźnienia proszę dzwonić dzwonkiem na "sale wykładowe".

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

## Kontakt



**Barbara Bętkowska Zielińska**

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

**Telefon** (+48) 792 001 138