



Uniwersytet WSB  
Merito w Poznaniu



## Kadry i płace - studia podyplomowe

Numer usługi 2024/11/22/7405/2427661

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📚 Studia podyplomowe

🕒 184 h

📅 15.03.2025 do 01.02.2026

5 150,00 PLN brutto

5 150,00 PLN netto

27,99 PLN brutto/h

27,99 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Studia kierowane są przede wszystkim dla tych, którzy chcą pozyskać oraz podnieść swoje kwalifikacje kadrowo - płacowe oraz osób, które wiążą swój rozwój zawodowy z rolą specjalisty ds. kadri i płac, bądź prowadzą swoje firmy i są samodzielnymi przedsiębiorcami.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	18
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	32
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	08-03-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	184
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.)
<b>Zakres uprawnień</b>	Studia podyplomowe

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa "Kadry i płace – studia podyplomowe" POTWIERDZA PRZYGOTOWANIE do pełnienia profesjonalnej roli specjalisty ds. kadr i płac. Studia systematyzują Twoją wiedzę o profesjonalnej realizacji funkcji personalnej, uwzględniając zarówno sprawdzone praktyki, jak i aktualne zmiany w prawie pracy.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykonywuje funkcje kadrowe, kadrowo-płacowe, rozliczeniowe oraz pełni samodzielne funkcje we wskazanych zakresach.	Wykonuje rozliczenia kadrowo-płacowe. i interpretuje przepisy prawa pracy, wynagrodzeń, rozliczania świadczeń.	Test teoretyczny
		Prezentacja
Rozwija kompetencje eksperta kadrowo-płacowego bez względu na wielkość firmy lub branżę.	Wykorzystuje znajomość z zakresu: prawa pracy, wynagrodzeń, rozliczania świadczeń pracowniczych, dokumentacji kadrowej, podatkowej i ZUS.	Test teoretyczny
		Test teoretyczny
Wymiana doświadczeń, zdobycia świeżego spojrzenia na nowości w zarządzaniu personelem i zmian w przepisach.	Obsługuje programy kadrowo-płacowe i wykorzystuje je w codziennej pracy.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Obserwacja w warunkach symulowanych
	Efektywnie zarządza czasem i umiejętnie planuje i koordynuje działaniami w zespole.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Świadectwo studiów podyplomowych zawiera program kierunku wraz ze zrealizowanymi godzinami i punktami ECTS. Absolwent uzyskuje zaświadczenie potwierdzające zdobyte efekty kształcenia.

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

Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych jest wydawane na podstawie uzyskania pozytywnej oceny z każdego semestru zgodnie z Regulaminem Studiów Podyplomowych.

Studia kończą się zaliczeniem na ocenę określonym w karcie kierunku.

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

Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych jest potwierdzeniem uzyskania pozytywnego wyniku z testu semestralnego i egzaminu końcowego.

## Program

### **SYSTEM ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI W ORGANIZACJI (16 godz.)**

- funkcja działu personalnego (8 godz.)
- rekrutacja i selekcja pracowników (8 godz.)
- PODSTAWOWA WIEDZA Z ZAKRESU PRAWA PRACY (98 godz.)
- nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy (20 godz.)
- ewidencja i rozliczanie czasu pracy (18 godz.)
- urlopy wypoczynkowe i inne usprawiedliwione nieobecności w pracy (10 godz.)
- uprawnienia związane z rodzicielstwem w prawie pracy (8 godz.)
- zakaz konkurencji w trakcie i po ustaniu stosunku pracy (4 godz.)
- regulaminy w organizacji (4 godz.)
- dokumentacja pracownicza (6 godz.)
- agencje pracy tymczasowej (4 godz.)
- bezpieczeństwo i higiena pracy (8 godz.)
- zatrudnianie osób niepełnosprawnych (4 godz.)
- zatrudnianie cudzoziemców (4 godz.)
- rola działu personalnego w zwalczaniu mobbingu i dyskryminacji (4 godziny)
- zasady współpracy pracodawcy ze związkami zawodowymi (4 godziny)

### **PŁACE, ZUS (70 godz.)**

- składniki wynagrodzenia za pracę (4 godz.)
- obliczanie należnego wynagrodzenia za pracę (20 godz.)
- obliczanie należnych składek na FUS (8 godz.)
- program Płatnik (10 godz.)
- obliczanie wynagrodzeń za czas choroby i innych nieobecności w pracy (8 godz.)
- narzędzia informatyczno - kadrowe wspomagające pracę kadrowo-płacową (16 godz.)
- podatek dochodowy od osób fizycznych (4 godz.)

Czas trwania: 2 semestry.

Dni zajęć: sobota, niedziela (1-2 razy w miesiącu) w godz. 8:00 - 16:00

Łączna ilość godzin: 184 godzin kontaktowych.

Zajęcia na studiach prowadzone są w formie ćwiczeń, warsztatów, case study oraz multimedialnych wykładów.

Wykładowcami studiów podyplomowych są osoby na co dzień specjalizujące się prawem pracy, zarządzania personelem. Aktywizująca Uczestników forma prowadzenia zajęć pozwoli na wyćwiczenie umiejętności rozwiązywania problemów zarówno przedstawianych przez wykładowcę jak i podnoszonych na bieżąco przez słuchaczy.

### **Warunki zaliczenia**

- Test semestralny
- Test końcowy

### **Interaktywna forma zajęć**

Wykłady uzupełniane są ćwiczeniami, warsztatami oraz studiami przypadków.

**Godziny zajęć podane w harmonogramie są godzinami zegarowymi, zaś ilość godzin programowych jest podana w godzinach dydaktycznych. 184 godzin dydaktycznych = 138 godziny zegarowe**

**1 godzina dydaktyczna = 45 minut**

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 29

Przedmiot / temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 29</b> Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy	15-03-2025	08:00	15:30	07:30
<b>2 z 29</b> Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy	05-04-2025	08:00	15:30	07:30
<b>3 z 29</b> Ewidencja i rozliczanie czasu pracy	06-04-2025	08:00	14:45	06:45
<b>4 z 29</b> Ewidencja i rozliczanie czasu pracy	26-04-2025	08:00	14:45	06:45
<b>5 z 29</b> Urlopy wypoczynkowe i inne usprawiedliwione nieobecności w pracy	27-04-2025	08:00	15:30	07:30
<b>6 z 29</b> Obliczanie należnych składek na FUS	24-05-2025	09:00	15:00	06:00
<b>7 z 29</b> Program Płatnik	25-05-2025	08:00	15:30	07:30
<b>8 z 29</b> Agencje pracy tymczasowej	07-06-2025	08:00	11:00	03:00
<b>9 z 29</b> Zatrudnienie osób niepełnosprawnych	07-06-2025	11:00	14:00	03:00
<b>10 z 29</b> Test	13-09-2025	08:00	08:45	00:45
<b>11 z 29</b> Składniki wynagrodzenia za pracę	13-09-2025	09:00	12:00	03:00

Przedmiot / temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>12 z 29</b> Obliczanie należnego wynagrodzenia za pracę	13-09-2025	12:00	15:45	03:45
<b>13 z 29</b> Obliczanie należnego wynagrodzenia za pracę	14-09-2025	08:00	15:30	07:30
<b>14 z 29</b> Obliczanie należnego wynagrodzenia za pracę	27-09-2025	08:00	11:45	03:45
<b>15 z 29</b> Podatek dochodowy od osób fizycznych	27-09-2025	11:45	14:45	03:00
<b>16 z 29</b> Obliczanie wynagrodzeń za czas choroby i innych nieobecności w pracy	28-09-2025	08:00	14:00	06:00
<b>17 z 29</b> Zakaz konkurencji w trakcie i po ustaniu stosunku pracy	25-10-2025	08:00	11:00	03:00
<b>18 z 29</b> Regulaminy w organizacji	25-10-2025	11:00	14:00	03:00
<b>19 z 29</b> Dokumentacja pracownicza	26-10-2025	08:00	12:30	04:30
<b>20 z 29</b> Rola działu personalnego w zwalczaniu mobbingu i dyskryminacji	15-11-2025	08:00	11:00	03:00
<b>21 z 29</b> Zasady współpracy pracodawcy ze związkami zawodowymi	15-11-2025	11:00	14:00	03:00
<b>22 z 29</b> Uprawnienia związane z rodzicielstwem w prawie pracy	16-11-2025	08:00	14:00	06:00

Przedmiot / temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>23 z 29</b> Zatrudnienie cudzoziemców	29-11-2025	08:00	11:00	03:00
<b>24 z 29</b> Rekrutacja i selekcja pracowników	30-11-2025	08:00	14:00	06:00
<b>25 z 29</b> Narzędzia informatyczno-kadrowe wspomagające pracę kadrowo-płacową	13-12-2025	08:00	14:00	06:00
<b>26 z 29</b> Narzędzia informatyczno-kadrowe wspomagające pracę kadrowo-płacową	14-12-2025	08:00	14:00	06:00
<b>27 z 29</b> Bezpieczeństwo i higiena pracy	17-01-2026	08:00	14:00	06:00
<b>28 z 29</b> Funkcja działu personalengo	31-01-2026	08:00	14:00	06:00
<b>29 z 29</b> Test	01-02-2026	08:00	08:45	00:45

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 150,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 150,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	27,99 PLN
Koszt osobogodziny netto	27,99 PLN

## Prowadzący

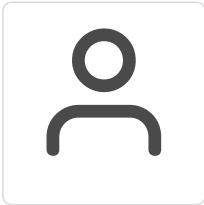
Liczba prowadzących: 2



1 z 2

## mgr Marcin Bański

Prowadzi szkolenia m.in. w ramach studiów podyplomowych z tematów: Zarządzanie zmianami w administracji i urzędzie, Budowanie efektywnych zespołów (Team Building), pracy zespołowej oraz przywództwa, Motywowanie siebie i innych. Konsultant personalny i psycholog prowadzący projekty rekrutacyjne i outplacementowe. Wdraża projekty związane z wprowadzeniem strategii personalnych w firmach: oceny okresowe, wartościowanie stanowisk, katalogi kompetencyjne, procedury rozwoju kadry kierowniczej. Certyfikowany trener z zakresu zarządzania projektami PRINCE2. Współrealizator procedury audytu kompetencyjnego kierowników Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego.



2 z 2

## Katarzyna Netter-Skalska

Trener, szkoleniowiec, specjalista HR, Pełnomocnik Zarządu ds. Prawa Pracy, wykładowca akademicki. Z wykształcenia politolog oraz specjalista ds. marketingu oraz zarządzania personelem. Zawód swój traktuje jako duże wyzwanie, systematycznie podwyższając swoje kwalifikacje, a każde szkolenie i zajęcia ze studentami są dla niej źródłem nowych doświadczeń. Celem jaki sobie stawia jest połączenie pasji z pracą zawodową. Wiedzę zdobytą w czasie studiów - Akademia Trenera - weryfikuje i wykorzystuje prowadząc szkolenia, warsztaty oraz liczne wystąpienia. Jest osobą aktywną, lubiącą wyzwania, dzięki czemu potrafi przeprowadzić owocne i interesujące zajęcia, stosując odpowiednie narzędzia pracy trenerskiej. Cechuje ją wytrwałość i ciągłe dążenie do rozwoju oraz chęć odnajdywania nowych metod i środków szkoleniowych.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały w formie skryptów, konspektów, prezentacji w formie elektronicznej.

## Warunki uczestnictwa

### Kryteria uczestnictwa w Programie

- ukończone studia wyższe I lub II stopnia
- spełnienie warunków rekrutacyjnych

Aby skorzystać z wybranej usługi edukacyjnej, po zapisaniu się w systemie BUR, należy dokonać zapisu na stronach Uniwersytetu WSB Merito w wybranych filiach w:

- Chorzowie,
- Poznaniu,
- Szczecinie,
- Warszawie

poprzez formularz online znajdujący się na stronie: [www.wsb.pl/rekrutacja/krok1](http://www.wsb.pl/rekrutacja/krok1) oraz dostarczyć komplet dokumentów do Biura Rekrutacji do wybranej filii.

## Informacje dodatkowe

### Informacje dodatkowe

- Szczegółowy harmonogram usługi może ulec zmianie w postaci realizowanych przedmiotów w danym dniu i osób prowadzących.  
**Zmianie nie ulegają terminy zjazdów na studiach podyplomowych oraz ilość godzin usługi.**
- **Harmonogram zjazdów zostanie upubliczniony na stronach Uczelni lub w BUR na 6 dni przed zajęciami**
- **Cena usługi nie obejmuje opłaty wpisowej oraz końcowej.**

Uczestnicy studiów pracują na platformie Extranet, to wewnętrzna platforma komunikacyjna. Za jej pomocą przez całą dobę i z każdego miejsca na świecie uczestnicy mają dostęp do:

- informacji na temat płatności,
- katalogu bibliotecznego.

Drugą wiodącą platformą jest MS Teams, gdzie uczestnicy znajdują:

- harmonogram zjazdów,
- plan zajęć,
- materiały dydaktyczne,
- dodatkowe materiały, informacje, ogłoszenia.

## Warunki techniczne

Zajęcia zdalne prowadzone są za pośrednictwem aplikacji Microsoft Teams w formie pracy zespołowej wykorzystując czaty, spotkania i rozmowy w wielu oknach, przypięte kanały oraz integrację zadań z aplikacjami. Uczestnicy korzystają z aplikacji Teams w ramach Microsoft Office 365 bezpłatnie.

W celu prawidłowego i pełnego korzystania ze szkolenia należy posiadać urządzenie (komputer, laptop lub smartfon) z dostępem do Internetu, wbudowaną kamerą (opcjonalnie) i mikrofonem, głośnikami (wejście słuchawkowe/ słuchawki)

- komputer z aktualnym systemem operacyjnym Microsoft Windows lub macOS
- aktualna wersja przeglądarki internetowej
- stałe łącze internetowe

## Kontakt



**Łukasz Bugaj**

**E-mail** lukasz.bugaj@chorzow.merito.pl

**Telefon** (+48) 602 279 894