



KURS "SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC " z Certyfikatem zawodu i zaświadczeniem MEN - 122 h

Numer usługi 2024/12/16/12292/2466197

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

📅 07.03.2025 do 15.06.2025



Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Sposób dofinansowaniawsparcie dla osób indywidualnych
wsparcie dla pracodawców i ich pracowników**Grupa docelowa usługi**

Kursiem 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.

Minimalna liczba uczestników

8

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

01-03-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

122

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

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.)

Zakres uprawnień

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>Sporządza ewidencje kadrowe</p>	<p>a. weryfikuje poprawność oraz kompletność złożonych kwestionariuszy i oświadczeń wymaganych od osób zatrudnianych w ramach stosunku pracy i innych form zatrudnienia</p> <p>b. sporządza np. umowy i inne wymagane dokumenty dotyczące zatrudniania pracowników i osób niebędących pracownikami, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnątrzzakładowymi procedurami i instrukcjami</p> <p>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</p> <p>d. identyfikuje terminy zgłaszania/wyrejestrowywania pracowników i osób niebędących pracownikami do właściwych ubezpieczeń</p> <p>a. rozlicza należne urlopy pracownicze</p> <p>b. rozlicza nieobecności i czas pracy</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>Charakteryzuje zagadnienia związane z nadzorem obsługi spraw kadrowych</p>	<p>a. identyfikuje obowiązki oraz uprawnienia wynikające z zatrudniania pracowników i osób niebędących pracownikami</p> <p>b. omawia zasady organizacji i porządku w procesie pracy zawierane np. w regulaminach i wewnątrzzakładowych procedurach, instrukcjach oraz innych wewnątrzzakładowych regulacjach</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Kontroluje poprawność sporządzanej i przechowywanej dokumentacji osobowej</p>	<p>a. weryfikuje elementy procesów kadrowych, np. rozliczanie czasu pracy, wykorzystywanie uprawnień pracowniczych i sposobu prowadzenia dokumentacji</p> <p>b. wskazuje czynności mające na celu skorygowanie i wyeliminowanie niewłaściwych działań w procesie kadrowym</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Definiuje zasady naliczania składników płacowych</p>	<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>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Opracowuje dane płacowe na potrzeby sporządzania listy płac dla pracowników i osób niebędących pracownikami</p> <p>Weryfikuje listy płac sporządzane dla pracowników i osób niebędących pracownikami</p>	<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> <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>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>

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

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnionych do wydawania dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji, w tym w zawodzie
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	Ośrodek Kształcenia i Promowania Kadr THETA Niepubliczne Centrum Kształcenia Ustawicznego - Kielce
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	Ośrodek Kształcenia i Promowania Kadr THETA Niepubliczne Centrum Kształcenia Ustawicznego - Kielce
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	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 pozapłacowe. 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 m² 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: 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	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

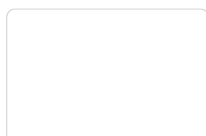
Liczba prowadzących: 5



1 z 5

Anna Smerdzyńska

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



2 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.



3 z 5

Dominika Brzezińska

Praktyk z długoletnim doświadczeniem



4 z 5

Sylwia Piłat

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



5 z 5

dr Artur Brzeziński

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

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 co najmniej 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

Kontakt



Barbara Bętkowska Zielińska

E-mail biuro@thetakielce.pl

Telefon (+48) 792 001 138