

**Specjalista do spraw kadr i płac**

Numer usługi 2025/01/14/10949/2500953

2 538,00 PLN brutto

2 538,00 PLN netto

27,00 PLN brutto/h

27,00 PLN netto/h

Stowarzyszenie
Księgowych w
Polsce Oddział
Okręgowy w
Krakowie



Chrzanów / stacjonarna

Usługa szkoleniowa

94 h

04.10.2025 do 14.12.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Celem kształcenia jest kompleksowe przygotowanie kandydata do pracy na stanowisku kadrowo-płacowym z uwzględnieniem interpretowania najnowszych źródeł prawa.
Minimalna liczba uczestników	15
Maksymalna liczba uczestników	35
Data zakończenia rekrutacji	03-10-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	94
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest poszerzenie kwalifikacji zawodowych w zagadnieniach objętych tematyką kursu. Słuchaczami kursu mogą być osoby posiadające co najmniej wykształcenie średnie, uznające potrzebę ustawicznego doskonalenia

zawodowego przez cały okres pracy zawodowej oraz rozumiejące istotę i znaczenie przestrzegania norm i zasad etycznych w pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: Posiada podstawową wiedzę w zakresie objętym programem kursu	1.Wymienia podstawy prawne nawiązywania , zmiany i rozwiązywania stosunku pracy, a także umów cywilnoprawnych, dotyczące ubezpieczeń społecznych, wynagradzania i podatku dochodowego od osób fizycznych. 2.Wymienia rodzaje umów o pracę, umów cywilnoprawnych i podstawowe zasady ich zawierania. 3. Omawia/ wymienia dokumenty, które powinny znaleźć się w teczce akt osobowych. 4. Omawia rodzaje ubezpieczeń społecznych. 5.Wymienia składniki wynagrodzenia za pracę wykonaną, za czas gotowości do pracy, za czas nieprzepracowany, pozostałe składniki wynagrodzenia i zasady wypłacania wynagrodzenia bezosobowego. 6. Opisuje schemat opodatkowania ze stosunku pracy.	Test teoretyczny
Umiejętności: Stosuje w praktyce przepisy dotyczące zatrudnienia pracownika	1.Sporządza i prowadzi dokumentację związaną z nawiązaniem stosunku pracy i umów cywilno-prawnych, z przebiegiem zatrudnienia, z rozwiązaniem umów z pracownikami i osobami nie będącymi pracownikami. 2.Sporządza listę płac w oparciu o konkretne dane. 3.Korzysta z programu PŁATNIK w stopniu podstawowym. 4. Interpretuje podstawowe przepisy z zakresu prawa pracy i wynagrodzeń.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Kompetencje społeczne: Wykonuje pracę zgodnie z zasadami etyki zawodowej	1.Nieustannie doskonalą wiedzę i umiejętności zawodowe. 2.W razie wątpliwości, niejasności, braku wiedzy czy umiejętności wymaganych w wykonywanych pracach komunikuje się z zespołem pracowników i kierownictwem. 3. Przewiduje skutki i ponosi odpowiedzialność za podjęte działania zawodowe.	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?

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. Obsługa kadrowa zatrudnienia

- a) Podstawy prawne nawiązywania stosunku pracy.
- b) Umowa o pracę.
- c) Zasady dokonywania zmian warunków umowy o pracę w trakcie trwania zatrudnienia.
- d) Ustanie zatrudnienia i jego dokumentowanie.
- e) Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji pracowniczej - teczka akt osobowych.
- f) Czas pracy.
- g) Urlopy pracownicze i inne zwolnienia od pracy.
- h) Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem.
- i) Obowiązki pracodawcy w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników oraz uprawnienia pracowników.
- j) Odpowiedzialność pracowników wobec pracodawcy.
- k) Pozostałe wzajemne obowiązki pracodawcy i pracownika.
- l) Podstawy prawne i zasady nawiązywania umów cywilnoprawnych.

2. Ubezpieczenia i pozostałe fundusze oraz świadczenia ubezpieczeniowe

- a) Ubezpieczenia społeczne.
- b) Wysokość, zasady ustalania oraz podstawa wymiaru składek.
- c) Ubezpieczenia zdrowotne.
- d) Obowiązki płatnika składek na ubezpieczenia i fundusze oraz dokumentacja w tym zakresie.
- e) Świadczenia z ubezpieczenia chorobowego.
- f) Świadczenia z ubezpieczenia wypadkowego.
- g) Obowiązki płatnika w zakresie przygotowywania dokumentacji dla celów emerytalno-rentowych.

3. Wynagrodzenia w aspekcie listy płac

- a) Wynagrodzenia ze stosunku pracy.
- b) Wynagrodzenia bezosobowe - zasady wypłacania.

4. Podatek dochodowy od osób fizycznych w zakresie wynagrodzeń

- a) Schemat opodatkowania przychodów ze stosunku pracy.
- b) Zasady poboru zaliczek na podatek dochodowy od przychodów ze stosunku pracy.
- c) Zasady poboru zaliczek na podatek dochodowy od przychodów z działalności wykonywanej osobiście.
- d) Obowiązki płatnika w zakresie obsługi podatku dochodowego od przychodów ze stosunku pracy oraz z działalności wykonywanej osobiście.
- e) Dokumentacja w zakresie podatku dochodowego sporządzana przez płatnika.

5. Lista płac - podsumowanie

a) Przekrojowe ćwiczenia praktyczne z zakresu kompleksowego sporządzenia listy płac.

6. Obsługa aplikacji ZUS „PŁATNIK” - zajęcia komputerowe

a) Zasady przekazywania dokumentów do ZUS,

b) O programie (instalacja, założenie kartoteki itp.),

c) Ćwiczenia praktyczne.

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	2 538,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 538,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	27,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	27,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Jonkisz- Zacny

wykładowca akademicki z obszaru finansów, rachunkowości i podatków w Małopolskiej Uczelni Państwowej w Oświęcimiu oraz na Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach. Specjalista w zakresie zagadnień finansowo – księgowych, płacowo – kadrowych oraz w prowadzeniu działalności gospodarczej także w zakresie pozyskiwania środków na rozpoczęcie i rozwój działalności. Posiada wieloletnie doświadczenie w administracji samorządowej na szczeblu wojewódzkim.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały opracowane przez wykładowcę zostaną udostępnione uczestnikom na zajęciach w formie papierowej.

Informacje dodatkowe

Po zaliczeniu kursu słuchacz otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu na podstawie § 23 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 2023 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

Adres

ul. Janiny Woynarowskiej 1
32-500 Chrzanów
woj. małopolskie

Kontakt



Paulina Wyrwik

E-mail chrzanow@skwp.krakow.pl

Telefon (+48) 530 684 274