



Akademia WSB



## Kadry i płace w praktyce - studia podyplomowe

Numer usługi 2025/01/15/8729/2502744

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📖 Studia podyplomowe

🕒 166 h

📅 29.03.2025 do 22.02.2026

5 600,00 PLN brutto

5 600,00 PLN netto

33,73 PLN brutto/h

33,73 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
<b>Identyfikator projektu</b>	Małopolski Pociąg do kariery
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Studia skierowane są do osób przygotowujących się do podjęcia pracy w działach kadrowo-płacowych oraz osób pracujących w innych działach, które w swojej pracy wykorzystują podstawową wiedzę z zakresu kadr i płac o raz prawa pracy. Zapraszamy na studia specjalistów zajmujących się realizacją polityki kadrowej w przedsiębiorstwach i innych organizacjach, osoby prowadzące własną działalność i zatrudniające pracowników oraz wszystkich zainteresowanych rozwojem umiejętności w zarządzaniu personelem i wynagrodzeniami.</p> <p>Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Małopolski Pociąg do Kariery</p>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	12
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	40
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	25-03-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	166
<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.)

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem studiów jest nabycie specjalistycznej wiedzy z zakresu rozliczania umów cywilno-prawnych, zasad rekrutacji i selekcji pracowników, sporządzania listy płac; umiejętności z zakresu rozliczania świadczeń pracowniczych, dokumentacji kadrowej, podatkowej i ZUS. Program obejmuje pełny zakres wiadomości potrzebnych do wykonywania funkcji zarządczych, kadrowych, kadrowo-płacowych i rozliczeniowych, przygotowując absolwenta do samodzielnej pracy we wskazanych zakresie.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wiedza (W)</p> <p>Wyjaśnia podstawowe przepisy prawa pracy</p> <p>Charakteryzuje zasady rozliczania czasu pracy i urlopów pracowniczych</p> <p>Wyjaśnia zasady rozliczania umów cywilnoprawnych</p> <p>Charakteryzuje podstawowe zasady rekrutacji i selekcji pracowników</p> <p>Wyjaśnia proces sporządzania listy płac</p> <p>Charakteryzuje funkcjonalności systemów komputerowych wspomagających pracę działu kadr</p>	<p>Wskazuje kluczowe przepisy prawa pracy oraz ich zastosowanie w praktyce.</p> <p>Opisuje rodzaje urlopów pracowniczych i zasady ich naliczania.</p> <p>Rozróżnia rodzaje umów cywilnoprawnych oraz przedstawia sposób ich rozliczania.</p> <p>Wskazuje etapy procesu rekrutacji i selekcji oraz ich znaczenie dla organizacji.</p> <p>Opisuje elementy składowe listy płac oraz ich powiązania z przepisami prawa.</p> <p>Wskazuje podstawowe funkcjonalności i zastosowania systemów informatycznych używanych w działach kadr.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Umiejętności (U)</p> <p>Prowadzi akta osobowe i dokumentację pracowniczą</p> <p>Nalicza wynagrodzenia i dodatki do wynagrodzeń</p> <p>Interpretuje przepisy dotyczące czasu pracy i urlopów pracowniczych</p> <p>Rozpoznaje ustawowe zadania pracodawcy wynikające z Kodeksu Pracy</p> <p>Planuje i realizuje zadania związane z organizacją pracy działu kadr</p> <p>Obsługuje systemy komputerowe wspomagające pracę działu kadr</p>	<p>Wskazuje elementy akt osobowych i ich funkcję w dokumentacji pracowniczej.</p> <p>Wyjaśnia sposób naliczania wynagrodzeń i dodatków w oparciu o obowiązujące przepisy.</p> <p>Wyjaśnia sposób rozliczania godzin pracy oraz naliczania urlopów zgodnie z obowiązującymi regulacjami.</p> <p>Opisuje obowiązki pracodawcy wynikające z Kodeksu Pracy.</p> <p>Opisuje sposób planowania i realizacji zadań w działach kadr.</p> <p>Wskazuje kroki obsługi systemu kadrowo-płacowego oraz jego zastosowania w pracy działu kadr.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Kompetencje społeczne (K)</p> <p>Analizuje swoje kompetencje zawodowe i identyfikuje obszary do rozwoju</p> <p>Odpowiedzialnie przygotowuje się do powierzonych zadań</p> <p>Określa priorytety w realizacji zadań</p> <p>Rozstrzyga dylematy zawodowe związane z wykonywaniem pracy w dziale kadr</p>	<p>Wskazuje swoje mocne strony oraz obszary wymagające dalszego rozwoju zawodowego.</p> <p>Wyjaśnia kroki przygotowania do realizacji zadania w sposób odpowiedzialny i zgodny z obowiązującymi normami.</p> <p>Wskazuje, jak ustalać kolejność realizacji zadań w celu efektywnego zarządzania czasem i zasobami.</p> <p>Wskazuje przykłady możliwych dylematów zawodowych oraz sposoby ich rozwiązania z zachowaniem standardów etycznych i prawnych.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

## 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

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin zajęć teoretycznych	Liczba godzin zajęć praktycznych	Liczba punktów ECTS

1.	Podstawy prawa pracy; zasady nawiązywania stosunku pracy; cechy stosunku pracy; rodzaje umów o pracę; nawiązywanie stosunku pracy; obowiązki pracownika i pracodawcy; regulamin pracy i regulamin wynagradzania; umowa o zakazie konkurencji	8	-	2
2.	Akta osobowe i dokumentacja pracownicza – warsztaty praktyczne	4	4	2
3.	Cechy i zasady rozliczania umów cywilno-prawnych	4	4	2
4.	Zasady naliczania wynagrodzeń ze stosunku pracy oraz systemu wynagrodzeń	4	12	3
5.	Zasady naliczania wynagrodzeń i dodatków za czas niewykonywania pracy oraz dodatki do wynagrodzenia kodeksowe i regulaminowe	4	4	2
6.	Rozliczenia publiczno - prawne	2	-	0,5
7.	Czas pracy i jego ewidencja	4	12	2
8.	Ochrona stosunku pracy oraz rozwiązywanie stosunku pracy	4	4	2
9.	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	2	-	0,5
10.	PFRON	2	-	0,5
11.	Podróże służbowe (krajowe i zagraniczne) i inne pozapłacowe świadczenia pracownicze	4	-	0,5
12.	Rekrutacja pracowników	2	6	1
13.	Koszty pracy oraz wyniki pracy jako instrument zarządzania	4	-	1
14.	Urlopy pracownicze	8	-	2

15.	Sporządzanie listy płac – warsztaty praktyczne	4	28	4
16.	Obsługa programu Płatnik	8	8	3
17.	Obsługa programu Symfonia	4	4	2
18.	Obsługa programu eNova 365	4	4	2
	<b>Razem:</b>	<b>76</b>	<b>90</b>	<b>32</b>

- Kandydaci powinni posiadać co najmniej wyższe wykształcenie.
- Czas trwania: 2 semestry.
- Podstawa zaliczenia: studia kończą się 2 egzaminami po każdym semestrze studiów.
- Dni odbywania się zajęć: dwa razy w miesiącu: soboty, niedziele.

#### Łączna liczba punktów ECTS: 30

Program studiów podyplomowych Kadry i płace w praktyce obejmuje 166 godzin dydaktycznych (jedna godzina dydaktyczna to 45 minut). Liczba godzin realizowanych zdalnie w czasie rzeczywistym: 166.

**Organizator studiów zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zmian w programie studiów.**

**Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów podyplomowych:** Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 września 2018 r. w sprawie dokumentów wydawanych w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego

Zajęcia realizowane weekendowo w wybrane soboty i niedziele. Przerwy nie wliczają się w czas usługi.

Zajęcia na studiach prowadzone będą w formie ćwiczeń, wykładów, dyskusji, wymiany doświadczeń, rozmowy na żywo, chat, ćwiczeń w podgrupach oraz case study.

Studia realizowane w formie zdalnej poprzez platformy ClickMeeting oraz Zoom.

Kandydaci chcący skorzystać z usługi powinni posiadać co najmniej wyższe wykształcenie (minimum studia wyższe I stopnia).

Sposób walidacji: studia kończą się 2 egzaminami w formie testów pisemnych realizowanych zdalnie, po każdym semestrze studiów.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 13

Przedmiot / temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Podstawy prawa pracy (mgr Przemysław Pogódek)	29-03-2025	08:00	14:35	06:35

Przedmiot / temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>2 z 13</b> Akta osobowe i dokumentacja pracownicza - warsztaty praktyczne (mgr Przemysław Pogódek)	30-03-2025	08:00	14:35	06:35
<b>3 z 13</b> Rekrutacja pracowników (Magdalena Śliwińska-Olszówka)	12-04-2025	08:00	14:35	06:35
<b>4 z 13</b> Koszty pracy oraz wyniki pracy jako instrument zarządzania (mgr Anna Białończyk-Malikowska)	13-04-2025	08:00	11:10	03:10
<b>5 z 13</b> PFRON (mgr Witold Ekielski)	13-04-2025	11:20	12:50	01:30
<b>6 z 13</b> Zasady naliczania wynagrodzeń i dodatków za czas niewykonywania pracy oraz dodatki do wynagrodzenia kodeksowe i regulaminowe (mgr Agnieszka Kozak)	26-04-2025	08:00	14:35	06:35
<b>7 z 13</b> Zasady naliczania wynagrodzeń ze stosunku pracy oraz systemy wynagrodzeń (mgr Agnieszka Kozak)	27-04-2025	13:05	17:55	04:50
<b>8 z 13</b> Urlopy pracownicze (mgr Przemysław Pogódek)	11-05-2025	08:00	14:35	06:35
<b>9 z 13</b> Ochrona stosunku pracy oraz rozwiązywanie stosunku pracy (mgr Magdalena Olech)	24-05-2025	08:00	14:35	06:35

Przedmiot / temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>10 z 13</b> Zasady naliczania wynagrodzeń ze stosunku pracy oraz systemy wynagrodzeń (mgr Agnieszka Kozak)	24-05-2025	14:45	17:55	03:10
<b>11 z 13</b> Zasady naliczania wynagrodzeń ze stosunku pracy oraz systemy wynagrodzeń (mgr Agnieszka Kozak)	25-05-2025	08:00	12:50	04:50
<b>12 z 13</b> Egzamin zaliczający semestr I	31-05-2025	09:00	10:00	01:00
<b>13 z 13</b> Egzamin zaliczający II	22-02-2026	09:00	10:00	01:00

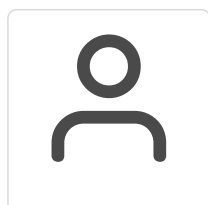
## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	33,73 PLN
Koszt osobogodziny netto	33,73 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



**1 z 2**

### Anna Kędzierska-Adamczyk

Doradca podatkowy z 21-letnim stażem. Wspólnik w kancelarii doradztwa podatkowego. Wykładowca na studiach z zakresu podatków oraz wynagrodzeń. W ostatnich 5 latach trener z

zakresu podatków dochodowych, podatku VAT, naliczania wynagrodzeń, ZUS, zasiłków



2 z 2

## Katarzyna Kunowska

Socjolog, filolog, trener i konsultant zarządzania. Realizuje projekty, których głównym celem jest uwolnienie efektywności i potencjału organizacji, zespołów i osób indywidualnych. Certyfikowany trener Metody Biegun i facylitator metody Action Learning. Od ponad 5 lat aktywnie działa w obszarze HR oraz ma do czynienia z aktywną obsługą klienta w organizacjach.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały z wytypowanych zajęć po ich realizacji.

## Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa w usłudze jest dokonanie wpłaty opłaty wpisowej w kwocie 300 zł, która jest dodatkową opłatą poza kosztem wskazanym w usłudze.

Ukończone studia I lub II stopnia.

Uczestnik zobowiązany jest do przystąpienia do egzaminów semestralnych i uzyskania oceny pozytywnej.

## Informacje dodatkowe

1 godzina zajęć w Akademii WSB = 45 min. zajęć dydaktycznych

Na 8h zajęć przewidziane łącznie 35minut przerwy zależenie od potrzeb grupy i wykładowcy wliczone w czas usługi.

Powyżej 8h zajęć 45 minut przerwy

### 166 godzin zajęć

Usługi realizowane przez Akademię WSB **są zwolnione z VAT** na podstawie Art. 43 ust. 1 pkt. 26 ustawy o Vat i §3 ust. 1 pkt 13 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług.

**Warunkiem uczestnictwa w usłudze jest dokonanie wpłaty opłaty wpisowej w kwocie 300 zł, która jest dodatkową opłatą poza kosztem wskazanym w usłudze.**

Uczestnik ma obowiązek: regularnego, zgodnego z planem zajęć uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych (minimalny procent frekwencji 80%) realizowanych w formie i na zasadach przewidzianych programem studiów na wybranych przez uczestnika studiach podyplomowych.

Zawarto umowę z WUP Kraków w ramach projektu Małopolski Pociąg do Kariery

**UWAGA! Harmonogram może ulec zm**

# Warunki techniczne

Usługa realizowana zdalnie poprzez platformy ClickMeeting oraz Zoom



Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji: •Komputer stacjonarny/laptop z dostępem do Internetu  
•Sprawny mikrofon i kamera internetowa (lub zintegrowane z laptopem)

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik: download 8 mb/s, upload 8 mb/s, ping 15 ms

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: Zalecamy wykorzystanie aktualnej wersji przeglądarki CHROME (zarówno na komputerach z systemem operacyjnym Windows jak i Apple

Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line: 7,5 h

## Kontakt



**Sandra Szczygieł**

**E-mail** [sszczygieł@wsb.edu.pl](mailto:sszczygieł@wsb.edu.pl)

**Telefon** (+48) 887 722 303