

**Kadry w praktyce**

Numer usługi 2025/02/27/14421/2587117

2 600,00 PLN brutto

2 600,00 PLN netto

43,33 PLN brutto/h

43,33 PLN netto/h

Stowarzyszenie
Księgowych w
Polsce Oddział
Okręgowy w Opolu

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Opole / stacjonarna
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 60 h
📅 06.09.2025 do 08.11.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Adresatami kursu są w szczególności pracownicy działów kadr, płac i księgowi oraz osoby które: • ukończyły kurs podstawowy z zakresu kadr i chcą pogłębić swoją wiedzę w zakresie sporządzania dokumentacji personalnej oraz stosowania prawa pracy w praktyce, • chcą nauczyć się nie tylko podstawowych sposobów naliczania i rozliczania urlopów pracowniczych oraz czasu pracy, ale opanować metody rozliczania poszczególnych absencji i godzin pracy wraz z godzinami nadliczbowymi w różnych systemach czasu pracy i przy różnej długości okresów rozliczeniowych, • chcą nauczyć się lub uszczegółowić swoją wiedzę z zakresu przygotowywania dokumentacji pracowniczej w trudnych sytuacjach: kary porządkowe, rozwiązywanie umów o pracę zawartych na czas nieokreślony oraz wypowiedzenia zmieniające warunki pracy lub płacy, • nie zajmowały się zagadnieniami z zakresu prowadzenia dokumentacji kadrowej przez okres od kilku miesięcy do kilku lat i chcą uaktualnić swoją wiedzę przed powrotem do pracy.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	25-08-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna

Liczba godzin usługi	60
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem kształcenia jest zapoznanie uczestników z zasadami prowadzenia i archiwizowania dokumentacji personalnej, rozliczania czasu pracy, udzielania urlopów i zwolnień. Kurs obejmuje również przygotowanie zakładu pracy do kontroli Państwowej Inspekcji Pracy oraz innych organów kontrolnych. Uczestnicy zdobędą wiedzę teoretyczną i praktyczną, umożliwiającą prawidłowe prowadzenie dokumentacji osobowej i ewidencji czasu pracy oraz nieobecności pracowników.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Efektom kształcenia powinna być zaktualizowana wiedza zawodowa i umiejętności zawodowe uczestnika z zakresu przepisów dotyczących prawa pracy. W wyniku ukończenia kursu osoba:	- Sporządza wzory dokumentów kadrowych, takich jak kwestionariusze, oświadczenia, umowy o pracę, umowy dla osób niebędących pracownikami, porozumienia, wypowiedzenia zmieniające warunki pracy i płacy, wnioski dotyczące uprawnień pracowniczych. - Wyznacza etapy obsługi kadrowej, w tym sposób przechowywania i archiwizowania dokumentacji oraz realizacji obowiązków wobec zatrudnianych osób. - Opisuje zasady ewidencjonowania oraz rozliczania absencji i czasu pracy. - Weryfikuje poprawność i kompletność kwestionariuszy oraz oświadczeń wymaganych od zatrudnianych osób. - Sporządza umowy i inne wymagane dokumenty kadrowe zgodnie z przepisami oraz wewnętrznymi procedurami i instrukcjami. - Identyfikuje terminy zgłaszania/wyrejestrowywania pracowników do ubezpieczeń. Rozlicza należne urlopy pracownicze, nieobecności i czas pracy. - Identyfikuje obowiązki oraz uprawnienia wynikające z zatrudnienia pracowników i osób niebędących pracownikami. -Zna zasady organizacji pracy zawarte w regulaminach, procedurach oraz innych wewnętrznych regulacjach. -Weryfikuje procesy kadrowe, takie jak rozliczanie czasu pracy, wykorzystywanie uprawnień i prowadzenie dokumentacji.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

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

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Usługa jest realizowana w godzinach dydaktycznych (45 minut). Kurs obejmuje 60 godzin dydaktycznych, w tym walidacja (30 minut). Kurs odbędzie się w trybie stacjonarnym. Planowane są przerwy w trakcie zajęć, które nie są wliczone do czasu trwania kursu.

Zajęcia odbywające się w godzinach 8:00-13:00 obejmują 6 godzin dydaktycznych i 30 minut przerwy, w godzinach: 9:30-9:45; 11:15-11:30.

Program nauczania obejmuje 60 godzin lekcyjnych składających się na:

- 1. Prawo pracy w praktyce
- 2. Czas pracy w praktyce
- 3. Urlopy i uprawnienia rodzicielskie w praktyce

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Prawo pracy w praktyce	Jerzy Szydłak	06-09-2025	08:00	13:00	05:00
2 z 11 Prawo pracy w praktyce	Jerzy Szydłak	07-09-2025	08:00	13:00	05:00
3 z 11 Prawo pracy w praktyce	Jerzy Szydłak	20-09-2025	08:00	13:00	05:00
4 z 11 Prawo pracy w praktyce	Jerzy Szydłak	21-09-2025	08:00	13:00	05:00
5 z 11 Prawo pracy w praktyce	Jerzy Szydłak	04-10-2025	08:00	13:00	05:00
6 z 11 Prawo pracy w praktyce	Jerzy Szydłak	05-10-2025	08:00	13:00	05:00
7 z 11 Czas pracy w praktyce	Jerzy Szydłak	18-10-2025	08:00	13:00	05:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 11 Czas pracy w praktyce	Jerzy Szydłak	19-10-2025	08:00	13:00	05:00
9 z 11 Urlopy i uprawnienia rodzicielskie w praktyce	Jerzy Szydłak	25-10-2025	08:00	13:00	05:00
10 z 11 Urlopy i uprawnienia rodzicielskie w praktyce	Jerzy Szydłak	08-11-2025	08:00	12:30	04:30
11 z 11 Test teoretyczny	-	08-11-2025	12:30	13:00	00:30

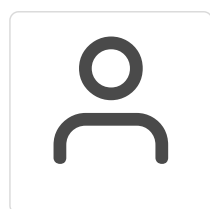
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	43,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	43,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Jerzy Szydłak

Uniwersytet Opolski kierunek Pedagogika magister 30 marca 1999 r.; Praca jako wykładowca na kursach kadrowo-płacowych w Oddziale Okręgowym SKwP w Opolu od 2020 r.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne przygotowane przez wykładowcę na zajęcia, np. wzory druków i formularzy, umów, deklaracji, zestawy ćwiczeń na zajęcia i do pracy w domu.

Materiały dydaktyczne mogą mieć postać papierową i/lub elektroniczną.

Warunki uczestnictwa

Słuchaczami kursu mogą być osoby posiadające co najmniej wykształcenie średnie, uznające potrzebę doskonalenia zawodowego oraz rozumiejące istotę i znaczenie przestrzegania norm i zasad etycznych w pracy zawodowej.

Adres

ul. ks. Hugona Kołłątaja 11/47

45-064 Opole

woj. opolskie

Kontakt



Kamila Korzonek

E-mail szkolenia@opole.skwp.pl

Telefon (+48) 884 369 335