

**SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC - KURS**

Numer usługi 2025/03/01/9069/2591677

1 790,00 PLN brutto

1 790,00 PLN netto

24,52 PLN brutto/h

24,52 PLN netto/h

STOWARZYSZENIE
KSIĘGOWYCH W
POLSCE ODDZIAŁ
DOLNOŚLĄSKI WE
WROCŁAWIU



zdalna w czasie rzeczywistym

Usługa szkoleniowa

73 h

14.06.2025 do 14.09.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Kurs adresowany jest zarówno do kandydatów zainteresowanych podjęciem pracy w działach kadrowo-płacowych, jak i praktyków posiadających już doświadczenie zawodowe w obszarze kadr i płac oraz osób zainteresowanych tematyką z zakresu kadr i płac zamierzających zdobyć i pogłębić wiedzę oraz podnieść swoje kwalifikacje zawodowe. Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek-Rozwój. Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i/lub dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem".
Minimalna liczba uczestników	15
Maksymalna liczba uczestników	35
Data zakończenia rekrutacji	09-06-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	73
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa „Specjalista ds. Kadr i Płac” przygotowuje do wykonywania zawodu specjalisty w dziale kadr i płac zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przyjętą przez pracodawcę strategią zarządzania personelem.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
W wyniku odbytego kursu uczestnik: Stosuje podstawowe przepisy prawa pracy oraz zasady rozliczeń kadrowo-płacowych zgodnie z obowiązującymi regulacjami:	a) wymienia i charakteryzuje podstawowe pojęcia i przepisy z zakresu nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, planowania i rozliczania czasu pracy, planowania i udzielania urlopów wypoczynkowych, b) rozróżnia zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu, rozliczania i opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, c) rozróżnia i definiuje zasady naliczania wynagrodzeń ze stosunku pracy i rozliczania umów cywilnoprawnych, d) definiuje założenia Programu Płatnik i zasady jego funkcjonowania, e) omawia zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej, f) charakteryzuje przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
W wyniku odbytego kursu uczestnik: Wykonuje zadania kadrowo-płacowe zgodnie z przepisami prawa pracy i ubezpieczeń społecznych:	a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy, b) planuje i rozlicza czas pracy pracowników, c) planuje i rozlicza urlopy wypoczynkowe, d) ustala podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, e) nalicza poszczególne składniki wynagrodzeń ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych, f) stosuje i wykorzystuje zasady Programu Płatnik, g) prowadzi dokumentację pracowniczą zgodnie z przepisami.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Obok wiedzy i umiejętności zawodowych osoba uczestnicząca w kursie: Wykazuje postawę odpowiedzialności, gotowość do uczenia się i współpracy w zespole z zachowaniem zasad prawa pracy:	a) definiuje potrzebę poszerzania i pogłębiania wiedzy oraz nabywania nowych umiejętności, b) zauważa potrzebę komunikowania się w zespole i z kierownictwem w razie wątpliwości, niejasności, braku wiedzy czy umiejętności wymaganych w wykonywanych pracach, c) rozróżnia konieczność stosowania właściwych przepisów prawa pracy i odpowiedzialności za naruszenie tych przepisów, d) formułuje samodzielne wnioski i opinie posługując się źródłami literaturowymi.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

1. Usługa jest realizowana w godzinach dydaktycznych, tj. za godzinę usługi szkoleniowej rozumie się 45 minut, łącznie 73 godziny dydaktyczne.

Planowane przerwy w trakcie zajęć: 11:15-11:30, 13:45-14:00. Przerwy nie są wliczone w godziny zajęć usługi. Liczba godzin zajęć praktycznych: 36 godzin lekcyjnych, liczba godzin zajęć teoretycznych: 37 godzin lekcyjnych, praca kontrolna: 1 godzina lekcyjna.

2. Grupa docelowa usługi: kurs adresowany jest zarówno do kandydatów zainteresowanych podjęciem pracy w działach kadrowo-płacowych, jak i praktyków posiadających już doświadczenie zawodowe w obszarze kadr i płac oraz osób zainteresowanych tematyką z zakresu kadr i płac zamierzających zdobyć i pogłębić wiedzę oraz podnieść swoje kwalifikacje zawodowe.

Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek-Rozwój.

Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i/lub dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem".

3. Zakres tematyczny usługi:

I. NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY. STOSUNEK PRACY A UMOWY CYWILNOPRAWNE (8h)

I. Nawiązanie stosunku pracy

1. Wybór podstawy zatrudnienia
2. Limit ilościowy i czasowy umów o pracę na czas określony
3. Podstawy nawiązania stosunku pracy
4. Rodzaje umów o pracę z uwzględnieniem zmian od 26.04.2023 r.
5. Umowa o pracę – omówienie wzoru krok po kroku (m.in. czy wpisać nagrodę do składników wynagrodzenia, jak sformułować zapis o dodatku dla niepełnoetatowca, jak określić miejsce pracy pracownika mobilnego)
6. Skierowanie na wstępne badanie lekarskie
7. RODO – ochrona danych osobowych kandydata i pracownika
8. Dokumentacja nawiązania stosunku pracy – omówienie na wzorach (część A oraz B akt osobowych)
9. ZUS ZUA oraz pozostała dokumentacja zgłoszeniowa

II. ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY (8h)

I. Ustanie stosunku pracy

1. Rozwiązanie a wygaśnięcie różnica i kody do wyrejestrowania
2. Rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem
3. Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem
4. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika
5. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia bez winy pracownika
6. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracodawcy
7. Ochrona przed rozwiązaniem umowy - ograniczenia podmiotowe i przedmiotowe w rozwiązaniu stosunku pracy (m.in. jak liczyć 3. miesiąc ciąży)
8. Zwolnienia grupowe
9. Świadectwo pracy

III. CZAS PRACY (8h)

I. Definicje związane z czasem pracy

II. Normy czasu pracy

III. Obliczanie wymiaru czasu pracy

IV. Okresy odpoczynku

V. Systemy i rozkłady czasu pracy

VI. Organizacja czasu pracy

VII. Praca w godzinach nadliczbowych

VIII. Praca w porze nocnej

IX. Praca w niedziele i święta

IV. URLOPY WYPOCZYNKOWE (8h)

I. Prawo do urlopu

II. Nabycie prawa do pierwszego urlopu i kolejnych urlopów

III. Wymiar urlopu

IV. Udzielenie urlopu

V. Urlopy w wymiarze proporcjonalnym

VI. Zasady udzielania urlopów

VII. Urlopy bezpłatne

VIII. Rozporządzenie MPiPS z dnia z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

V. PRAWA NIEKTÓRYCH GRUP ZAWODOWYCH. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM, ZATRUDNIENIE OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA, PORZĄDKOWA I ZA POWIERZONE MIENIE (8h)

1. Uprawnienia kobiety „od pierwszego dnia ciąży”

2. Przedłużenie umowy o pracę do dnia porodu

3. Urlop macierzyński

4. Urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego

5. Urlop rodzicielski

6. Urlop ojcowski

7. Urlop wychowawczy

8. Karmienie dziecka piersią

9. Uprawnienia rodzica dziecka do 3, 4, 8 i 14 r.ż,

10. Zatrudnienie i ochrona osób niepełnosprawnych – zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

11. Zatrudnienie i ochrona pracy młodocianych

12. Odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna i materialna pracowników

13. Odpowiedzialność porządkowa

14. Odpowiedzialność materialna

15. Odpowiedzialność za powierzone mienie

VI. PŁACE I NALICZANIE WYNAGRODZEŃ (8h)

I. Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym (ustalenie i obliczenie obciążeń z tytułu wynagrodzeń wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych, ubezpieczeniu zdrowotnym i o podatku dochodowym od osób fizycznych)

II. Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne

III. Zasady podlegania ubezpieczeniu zdrowotnemu (zasady ustalania i opłacania składki na ubezpieczenie zdrowotne)

IV. Podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne

V. Zasady ustalania i odprowadzania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych

VI. Zasady ustalania i opłacania składki na Fundusz Pracy

VII. Zasady ustalania i opłacania składki na Solidarnościowy Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych

VIII. Zasady ustalania i opłacania składki na FGŚP

IX. Sporządzenie list płac

VII. ŚWIADCZENIA Z UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO W RAZIE CHOROBY I MACIERZYŃSTWA (8h)

I. Świadczenia przysługujące pracownikom w okresie czasowej niezdolności do pracy

II. Zasiłek chorobowy

III. Świadczenie rehabilitacyjne

IV. Zasiłek macierzyński

V. Zasiłek opiekuńczy

VI. Obliczanie podstawy wymiaru świadczeń chorobowych

VII. Składniki uwzględniane i nieuwzględniane w podstawie

VIII. Podstawa do świadczeń chorobowych w pierwszym miesiącu zatrudnienia

VIII. PROGRAM PŁATNIK – warsztaty komputerowe (8h)

I. Zasady obsługi programu Płatnik

II. Dokumentacja zgłoszeniowo-rozliczeniowa ZUS

IX. PROWADZENIE DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ I BHP (8h) + PRACA KONTROLNA (1h)

Zajęcia warsztatowe z zakładania i prowadzenia akt osobowych pracownika

1. Czym jest „dokumentacja pracownicza” - na podstawie definicji kodeksowej

2. Zasady prowadzenia akt osobowych pracowników i archiwizacji dokumentacji pracowniczej

3. Przechowywanie dokumentacji pracowniczej

4. Akta osobowe – część A, B, C, D, E krok po kroku na wzorach dokumentów, w tym dokumentacja dotycząca kontroli i badania trzeźwości i obecności środków działających podobnie do alkoholu oraz pracy zdalnej

5. Bezpieczeństwo i higiena pracy

4. Warunki organizacyjne kursu:

- proces kształcenia na kursie realizowany jest w formie zajęć wykładowo-seminaryjnych z ćwiczeniami praktycznymi ONLINE, polegających na zdalnym, w czasie rzeczywistym, interaktywnym spotkaniu video z wykładowcą, do którego otrzymują Państwo dostęp za pośrednictwem programu/aplikacji MS Teams,
- uczestnik powinien dysponować komputerem lub urządzeniem mobilnym, z dostępem do Internetu, kamerą i mikrofonem,
- uczestnik przed zajęciami otrzymuje dane do logowania się (login i hasło) do konta w aplikacji MS Teams, które ważne jest przez cały okres trwania kursu.

5. Posiadamy certyfikat jakości SUS 2.0.

6. Walidacja: formą zaliczenia kursu jest obecność na zajęciach szkoleniowych oraz zaliczenie pracy kontrolnej w postaci testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 46

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 46 Czas pracy. Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Magdalena Lipowska	14-06-2025	09:00	11:15	02:15
2 z 46 Przerwa (nie jest wliczona w czas usługi)	Magdalena Lipowska	14-06-2025	11:15	11:30	00:15
3 z 46 Czas pracy. Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Magdalena Lipowska	14-06-2025	11:30	13:45	02:15
4 z 46 Przerwa (nie jest wliczona w czas usługi)	Magdalena Lipowska	14-06-2025	13:45	14:00	00:15
5 z 46 Czas pracy. Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Magdalena Lipowska	14-06-2025	14:00	15:30	01:30
6 z 46 Urlopy wypoczynkowe. Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Magdalena Lipowska	15-06-2025	09:00	11:15	02:15
7 z 46 Przerwa (nie jest wliczona w czas usługi)	Magdalena Lipowska	15-06-2025	11:15	11:30	00:15
8 z 46 Urlopy wypoczynkowe. Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Magdalena Lipowska	15-06-2025	11:30	13:45	02:15
9 z 46 Przerwa (nie jest wliczona w czas usługi)	Magdalena Lipowska	15-06-2025	13:45	14:00	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 46 Urlopy wypoczynkowe. Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Magdalena Lipowska	15-06-2025	14:00	15:30	01:30
11 z 46 Płace i naliczanie wynagrodzeń. Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Magdalena Lipowska	28-06-2025	09:00	11:15	02:15
12 z 46 Przerwa (nie jest wliczona w czas usługi)	Magdalena Lipowska	28-06-2025	11:15	11:30	00:15
13 z 46 Płace i naliczanie wynagrodzeń. Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Magdalena Lipowska	28-06-2025	11:30	13:45	02:15
14 z 46 Przerwa (nie jest wliczona w czas usługi)	Magdalena Lipowska	28-06-2025	13:45	14:00	00:15
15 z 46 Płace i naliczanie wynagrodzeń. Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Magdalena Lipowska	28-06-2025	14:00	15:30	01:30
16 z 46 Świadczenia z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa. Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Magdalena Lipowska	29-06-2025	09:00	11:15	02:15
17 z 46 Przerwa (nie jest wliczona w czas usługi)	Magdalena Lipowska	29-06-2025	11:15	11:30	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 46 Świadczenia z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa. Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Magdalena Lipowska	29-06-2025	11:30	13:45	02:15
19 z 46 Przerwa (nie jest wliczona w czas usługi)	Magdalena Lipowska	29-06-2025	13:45	14:00	00:15
20 z 46 Świadczenia z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa. Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Magdalena Lipowska	29-06-2025	14:00	15:30	01:30
21 z 46 Program Płatnik-warsztaty komputerowe. Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Paweł Jakubas	05-07-2025	09:00	11:15	02:15
22 z 46 Przerwa (nie jest wliczona w czas usługi)	Paweł Jakubas	05-07-2025	11:15	11:30	00:15
23 z 46 Program Płatnik-warsztaty komputerowe. Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Paweł Jakubas	05-07-2025	11:30	13:45	02:15
24 z 46 Przerwa (nie jest wliczona w czas usługi)	Paweł Jakubas	05-07-2025	13:45	14:00	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
25 z 46 Program Płatnik-warsztaty komputerowe. Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Paweł Jakubas	05-07-2025	14:00	15:30	01:30
26 z 46 Nawiązanie stosunku pracy. Stosunek pracy a umowy cywilnoprawne-definicje, różnice. Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Anna Stokłosa	30-08-2025	09:00	11:15	02:15
27 z 46 Przerwa (nie jest wliczona w czas usługi)	Anna Stokłosa	30-08-2025	11:15	11:30	00:15
28 z 46 Nawiązanie stosunku pracy. Stosunek pracy a umowy cywilnoprawne-definicje, różnice. Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Anna Stokłosa	30-08-2025	11:30	13:45	02:15
29 z 46 Przerwa (nie jest wliczona w czas usługi)	Anna Stokłosa	30-08-2025	13:45	14:00	00:15
30 z 46 Nawiązanie stosunku pracy. Stosunek pracy a umowy cywilnoprawne-definicje, różnice. Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Anna Stokłosa	30-08-2025	14:00	15:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
31 z 46 Rozwiązanie stosunku pracy. Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Anna Stokłosa	31-08-2025	09:00	11:15	02:15
32 z 46 Przerwa (nie jest wliczona w czas usługi)	Anna Stokłosa	31-08-2025	11:15	11:30	00:15
33 z 46 Rozwiązanie stosunku pracy. Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Anna Stokłosa	31-08-2025	11:30	13:45	02:15
34 z 46 Przerwa (nie jest wliczona w czas usługi)	Anna Stokłosa	31-08-2025	13:45	14:00	00:15
35 z 46 Rozwiązanie stosunku pracy. Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Anna Stokłosa	31-08-2025	14:00	15:30	01:30
36 z 46 Prawa niektórych grup zawodowych. Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Anna Stokłosa	13-09-2025	09:00	11:15	02:15
37 z 46 Przerwa (nie jest wliczona w czas usługi)	Anna Stokłosa	13-09-2025	11:15	11:30	00:15
38 z 46 Prawa niektórych grup zawodowych. Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Anna Stokłosa	13-09-2025	11:30	13:45	02:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
39 z 46 Przerwa (nie jest wliczona w czas usługi)	Anna Stokłosa	13-09-2025	13:45	14:00	00:15
40 z 46 Prawa niektórych grup zawodowych. Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Anna Stokłosa	13-09-2025	14:00	15:30	01:30
41 z 46 Prowadzenie dokumentacji pracowniczej i BHP. Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Anna Stokłosa	14-09-2025	09:00	11:15	02:15
42 z 46 Przerwa (nie jest wliczona w czas usługi)	Anna Stokłosa	14-09-2025	11:15	11:30	00:15
43 z 46 Prowadzenie dokumentacji pracowniczej i BHP. Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Anna Stokłosa	14-09-2025	11:30	13:45	02:15
44 z 46 Przerwa (nie jest wliczona w czas usługi)	Anna Stokłosa	14-09-2025	13:45	14:00	00:15
45 z 46 Prowadzenie dokumentacji pracowniczej i BHP. Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Anna Stokłosa	14-09-2025	14:00	15:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
46 z 46 Praca kontrolna w postaci testu udostępnionego za pomocą aplikacji Microsoft Forms. Sposób realizacji zajęć: test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	Anna Stokłosa	14-09-2025	15:30	16:15	00:45

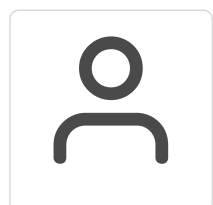
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 790,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 790,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	24,52 PLN
Koszt osobogodziny netto	24,52 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 3



1 z 3

Magdalena Lipowska

prawnik, specjalista prawa pracy, prawa ubezpieczeń społecznych i naliczania wynagrodzeń, absolwentka Wydziału Prawa Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego, wykładowca na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu na Studiach Podyplomowych Kadry i Płace. Od blisko 20 lat zajmuje się prowadzeniem szkoleń dla pracowników i pracodawców w zakresie szeroko pojętego prawa pracy. Udziela porad prawnych, wyjaśnień i interpretacji z zakresu prawa pracy i naliczania wynagrodzeń. Posiada szeroką wiedzę nt. zagadnień kadrowo-płacowych i ubezpieczeń społecznych połączoną z wieloletnim doświadczeniem praktycznym. Doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

2 z 3



Paweł Jakubas

Absolwent Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania w Rzeszowie o specjalności rachunkowość i finanse. Od 2008 roku jest aktywnym trenerem i wykładowcą. Współpracuje w ogólnopolskich organizacjach szkoleniowych, wśród których można wymienić: Towarzystwo Wiedzy Powszechnej, czy Stowarzyszenie Księgowych w Polsce. Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu księgowości, kadr i płac, obsługi programów finansowo-księgowych oraz kadrowo-płacowych. Na stałe współpracuje w dwoma biurami rachunkowymi oraz Uniwersytetem Wrocławskim, gdzie prowadzi ćwiczenia oraz seminaria z zakresu przedsiębiorczości, prawa pracy itp. W trakcie prowadzonych zajęć, szkoleń w przystępny i atrakcyjny sposób przekazuje wiedzę teoretyczną bazując na praktycznych rozwiązaniach. Doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.



3 z 3

Anna Stokłosa

radca prawny odznaczona srebrną odznaką Zasłużony w rozwoju Stowarzyszenia Księgowych w Polsce" oraz złotą odznaką złotą odznakę honorową "Zasłużony dla Samorządu Radców Prawnych". Specjalista prawa pracy, kadr oraz ochrony danych osobowych. Absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego. Ukończyła studia doktoranckie w Katedrze Prawa Pracy UJ. Referent międzynarodowych konferencji naukowych. Wykładowca na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu na Studiach Podyplomowych Kadry i Płace. Właściciel kancelarii specjalizującej się w zagadnieniach związanych z prawem pracy. Posiada bogate doświadczenie praktyczne, zarówno na etapie doradztwa, jak też w postępowaniach sądowych. Prowadzi procesy w sprawach z zakresu prawa pracy, reprezentując przede wszystkim przedsiębiorców. Doświadczony szkoleniowiec zagadnień związanych z problematyką zatrudnienia. Doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne w formie prezentacji, konspektów przygotowane przez wykładowcę, które są udostępniane w formie elektronicznej.

Wszelkie ogólnodostępne powstające w trakcie zajęć materiały oraz linki do materiałów źródłowych są umieszczane bezpośrednio na platformie internetowej.

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.

Dodatkowym warunkiem uczestnictwa w usłudze jest zapisanie się na kurs przez stronę wroclaw.skwp.pl oraz podpisanie Oświadczenia przez uczestnika zawierające jego zobowiązanie wobec Dostawcy usługi.

Informacje dodatkowe

Kurs obejmuje 73 godziny lekcyjne (w tym 1 godzina praca kontrolna).

SPOSÓB I FORMA ZALICZENIA:

Formą zaliczenia kursu jest obecność na zajęciach szkoleniowych oraz zaliczenie pracy kontrolnej. Po zaliczeniu kursu słuchacz otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu wydane na podstawie § 23 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2175) oraz zaświadczenie o ukończeniu

usługi rozwojowej.

Zawarto regulamin współpracy i rozliczania usług z WUP Kraków w ramach projektu "Małopolski Pociąg do Kariery" oraz "Nowy Start w Małopolsce z EURESem".

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek – Rozwój.

Stowarzyszenie Księgowych w Polsce jako instytucja szkoleniowa zwolniona jest z podatku VAT. Podstawa zwolnienia: art.43.ust.1 pkt 26a

Warunki techniczne

- a) kurs realizowany jest w formie zajęć ONLINE, polegających na zdalnym, w czasie rzeczywistym, interaktywnym spotkaniu video z wykładowcą za pośrednictwem programu/aplikacji MS Teams.
- b) zaleca się korzystać z najaktualniejszych wersji przeglądarki Chrome, Safari, Firefox, Opera lub Edge. Łącze internetowe: min download: 10 Mb/s, min upload: 10 Mb/s (APMG Int. zaleca korzystanie z łącza stałego),
- c) niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów (czytnik plików pdf oraz doc) (np. darmowe Acrobat Reader oraz Open Office),
- d) uczestnik przed zajęciami otrzymuje dane do logowania się (login i hasło) do konta w aplikacji MS Teams, które ważne jest przez cały okres trwania kursu,
- e) szczegóły dotyczące wykorzystania i obsługi platformy potrzebnej do szkolenia online otrzymają Państwo po złożeniu formularza zgłoszeniowego.

Kontakt



Martyna Mularska

E-mail szkolenia@jeleniagora.skwp.pl

Telefon (+48) 75 6412 200