



## Specjalista ds. Kadr i Płac z kompetencjami Kierownika Działu Kadr i Płac

Numer usługi 2025/03/07/144593/2607112

7 000,00 PLN brutto  
7 000,00 PLN netto  
21,21 PLN brutto/h  
21,21 PLN netto/h

PERFECTA  
INSTYTUT KADR I  
PŁAC SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ



📍 zdalna  
🏠 Usługa szkoleniowa  
🕒 330 h  
📅 06.05.2025 do 11.07.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo pracy
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Kurs <b>Specjalista ds. kadr i płac z kompetencjami kierownika działu kadr i płac</b> to kompleksowe szkolenie łączące praktyczną wiedzę kadrowo-płacową z umiejętnościami zarządzania zespołem i działem HR. Program skierowany jest zarówno do osób rozpoczynających karierę w obszarze kadr i płac, jak i do doświadczonych specjalistów, którzy chcą rozwijać swoje kompetencje menedżerskie.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	30
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	05-05-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna
<b>Liczba godzin usługi</b>	330
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem kursu jest przygotowanie uczestników do kompleksowej obsługi procesów kadrowo-płacowych oraz zarządzania działem HR poprzez zdobycie aktualnej wiedzy z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i naliczania wynagrodzeń. Uczestnicy nauczą się także skutecznego zarządzania zespołem, organizacji pracy w dziale kadr i płac oraz strategicznego podejścia do polityki personalnej.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik charakteryzuje i uzasadnia wiedzę z zakresu kadr i płac oraz prawa pracy	Uczestnik definiuje zakres pojęć kadrowo-płacowych, nalicza płace, obsługuje klienta pod względem kadrowym, planuje i organizuje zatrudnienie pracownika	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik charakteryzuje i obsługuje dokumentację kadrowo-płacową	Uczestnik poprawnie nalicza płace, przygotowuje odpowiednią dokumentację pracowniczą, definiuje pojęcia związane z działem HR	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?**

Dokument potwierdza uzyskanie kompetencji i zawiera opis efektów uczenia się. Kursant będzie potrafił samodzielnie zdiagnozować problem, znaleźć odpowiednie rozwiązanie prawne i w oparciu o interpretacje przepisów, zastosować odpowiednią instytucję prawną.

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

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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

# Program

Liczba godzin szkoleniowych w przeliczeniu 1h=45 minut. Uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu kursu w wymiarze 330h.

I. Kadry

II. BHP dla specjalistów kadr i płac

III. Rodo dla specjalistów kadr i płac

IV. Ubezpieczenia społeczne

V. Umowy cywilnoprawne

VI. Zatrudnienie cudzoziemców

VII. Płace

VIII. Zasiłki - obowiązki płatnika składek

IX. Płatnik - warsztaty komputerowe od podstaw

X. Dofinansowania z PFRON

XI. BADANIE TRZEŹWOŚCI

XII. PRACA ZDALNA

XIII: ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI W DZIALE KADR I PŁAC

XIV: TRUDNE PRZYPADKI NA LIŚCIE PŁAC

XV : ZFŚS

XVI: ZWIĄZKI ZAWODOWE W ZAKŁADZIE PRACY

XVII: RESTRUKTURYZACJA ZATRUDNIENIA – ZWOLNIENIA GRUPOWE

XVIII: RODO PRZY PRACY ZDALNEJ

XIX: WYSTĄPIENIA PUBLICZNE

XX: TWORZENIE REGULAMINÓW W ZAKŁADZIE PRACY

XXI: ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I MATERIALNA PRACOWNIKÓW

XXII: ZAKAZ KONKURENCJI

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	7 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	7 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	21,21 PLN

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Szkolenie do samorealizacji, uczestnik otrzymuje nagrania szkolenia na żywo realizowanego w przeciągu ostatniego półrocza.

Uczestnik realizuje szkolenie, odsłuchując zajęcia, realizując zadania przedstawiane przez prowadzącego.

Uczestnik otrzymuje zestaw książek: *Place, Zeszyt ćwiczeń Place, Zasiłki, Dokumentacja pracownicza, Czas pracy, Świadectwo pracy, Uprawnienia związane z rodzicielstwem, Zatrudnianie i zwalnianie pracowników, Urlopy i inne zwolnienia z pracy, Zasiłki, Zeszyt ćwiczeń Kadry, ZFŚS, Odpowiedzialność porządkowa i materialna, Zakaz konkurencji*

oraz komplet gadżetów kadrowych: *notes, długopis, kubek, segregator, pendrive ze wzorami dokumentów, kodeks pracy.*

## Warunki uczestnictwa

Aby móc uczestniczyć w kursie należy posiadać:

-dostęp do Internetu,

-sprzęt komputerowy, na którym można odbywać spotkania w ramach modułów: komputer stacjonarny, laptop, tablet lub telefon (organizator nie zapewnia sprzętu).

## Informacje dodatkowe

Każdy uczestnik, który ukończy z wynikiem pozytywnym kurs uzyska zaświadczenie o ukończeniu kursu na podstawie § 23 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych oraz certyfikat potwierdzający uzyskanie kompetencji w zawodzie **Specjalista ds. wynagrodzeń, kod zawodu: 242310, Specjalista ds. kadr, kod zawodu: 242307, Kierownik działu kadr i płac kod zawodu: 121201**

# Warunki techniczne

Kurs odbywa się online. Kursant otrzymuje dostęp do szkoleń online, które dostępne są platformie kursanta udostępnionej ze strony firmy szkoleniowej. Nagrania z zajęć zostały przeprowadzone w sposób interaktywny i warsztatowy. Trenerzy przedstawiają w trakcie nagrań wzory dokumentów, symulacje obliczeń, przepisy prawne.

Wymagania ogólne realizacji szkolenia w formule zdalnej online:

- Komputer stacjonarny lub notebook z przeglądarką internetową z obsługą HTML 5.

- Monitor o rozdzielczości FullHD.

- Szerokopasmowy dostęp do Internetu o przepustowości co najmniej 25/5 (download/upload) Mb/s.

# Kontakt



Weronika Pawłowska



**E-mail** [biuro@karolinaniedzielska.pl](mailto:biuro@karolinaniedzielska.pl)

**Telefon** (+48) 661 591 394