



Wektor Wiedzy Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

2 811 ocen

Kurs kadry i płace dla średniozaawansowanych 2025

Numer usługi 2025/05/05/43371/2725280

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 03.09.2025 do 11.12.2025

4 292,70 PLN brutto

3 490,00 PLN netto

71,55 PLN brutto/h

58,17 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

Grupa docelowa usługi

Na kurs zapraszamy w szczególności:

- pracowników działów kadrowo-płacowych,
- pracowników działów księgowych,
- pracowników biur rachunkowych,
- właścicieli biur rachunkowych,
- wszystkie osoby zainteresowane poszerzeniem swojej wiedzy w zakresie kadr i płac.

Minimalna liczba uczestników

15

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

02-09-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

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

Kurs przygotowuje do samodzielnego prowadzenia spraw kadrowo - płacowych w firmie. Zdobywając nową wiedzę oraz uporządkowując dotychczasową, uczestnik będzie gotowy do prawidłowego wykonywania swoich obowiązków

związanych z kadrami i płacami. Będzie umiał stosować przepisy w praktyce, a dzięki ugruntowaniu wiedzy teoretycznej, w sposób pewny i zdecydowany będzie podejmował zadania praktycznego ich stosowania.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje źródła prawa pracy, przepisy RODO oraz stosunek pracy	- charakteryzuje przepisy RODO - wymienia składowe podczas nawiązywania stosunku pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wylicza czas pracy, biorąc pod uwagę nieobecności w pracy	- rozróżnia okresy zaliczane i niezaliczane do czasu pracy - definiuje zasadę przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy - uwzględnia uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Nalicza czas pracy, ustala wartości świadczeń niepieniężnych. Rozlicza świadczenia związane z chorobą i macierzyństwem	- wymienia ogólne zasady dotyczące wypłaty wynagrodzeń - charakteryzuje zasady naliczania składek na ubezpieczenia społeczne, FP, FGŚP oraz FEP - wymienia rodzaje świadczeń	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje umowy zlecenia i umowy o dzieło	- wymienia zasady podlegania pod ubezpieczenia społeczne i pod ubezpieczenie zdrowotne - ustala wysokości składki na ubezpieczenie zdrowotne z tytułu umowy zlecenia	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Ocenia jak prawidłowo zachowywać się w różnych sytuacjach w pracy zawodowej	- pracuje ze świadomością poziomu swojej wiedzy i umiejętności, - definiuje swoje potrzeby w zakresie samokształcenia - prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu	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

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

Moduł I - Kadry

Temat 1 - Źródła prawa pracy. RODO w dziale kadr. Nawiązanie i ustanie stosunku pracy.

1. Źródła prawa pracy wewnątrzzakładowego.
2. Różnice pomiędzy stosunkiem pracy a pracą na podstawie umowy cywilnoprawnej.
3. Ochrona danych osobowych (RODO) w kadrach na etapie rekrutacji oraz w trakcie zatrudnienia.
4. Nawiązywanie stosunku pracy.
5. Ustanie stosunku pracy.

Temat 2 - Czas pracy – zajęcia praktyczne (2 dni).

1. Pojęcie czasu pracy, a obecność w zakładzie pracy. Okresy zaliczane i niezaliczane do czasu pracy.
2. Czas pracy w treści regulaminu pracy lub obwieszczenia oraz w treści umowy o pracę. Czym w praktyce jest system czasu pracy, rozkład czasu pracy i okres rozliczeniowy?
3. Normy czasu pracy, a wymiar czasu pracy.
4. Doba pracownicza i tydzień. Odpoczynki dobowe i tygodniowe. Zasady rekompensowania skróconego odpoczynku.
5. Zakaz powtórnego przystępowania do pracy w tej samej dobie. Pojęcie pustych nadgodzin. Praca w ruchomym rozkładzie czasu pracy.
6. Zasady rekompensowania pracy w niedziele i święta.
7. Zasada przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy. Dlaczego pracodawcy wygodniej zlecić pracę w niedzielę niż w sobotę?
8. Przesłanki do stosowania poszczególnych systemów czasu pracy.
9. Harmonogram czasu pracy.
10. Praca w godzinach nadliczbowych.
11. Nienormowany czas pracy kadry zarządzającej.
12. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy – pojęcie pracy w godzinach ponadwymiarowych, a nadliczbowej. Ustalanie w umowach o pracę ilości godzin, których przekroczenia uprawnia do dodatku.
13. Praca w porze nocnej.
14. Przerwy w pracy.
15. Czas pracy podczas podróży służbowej.
16. Czas pracy pracowników mobilnych.
17. Zasady rekompensaty dyżurów pełnionych przez pracowników.
18. Zasady prowadzenia, przechowywania i udostępniania dokumentacji czasu pracy. Z czego składa się dokumentacja dotycząca ewidencjonowania czasu pracy?
19. Karta ewidencji czasu pracy.

Temat 3 - Urlopy pracownicze i nieobecności w pracy, praca zdalna i uprawnienia związane z rodzicielstwem.

1. Urlopy pracownicze.
2. Nieobecności w pracy.
3. Praca zdalna.
4. Uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem z uwzględnieniem zmian w związku z wdrożeniem równowagi między życiem zawodowym a prywatnym.
5. Uprawnienia pracownika w związku z pełnieniem służby wojskowej. Jakie obowiązki i ograniczenia ma pracodawca względem pracownika pełniącego służbę wojskową na podstawie ustawy z 11 marca 2022 r. o obronie ojczyzny?

Temat 4 - Dokumentacja pracownicza: okres przechowywania, elektronizacja, akta osobowe część po części – praca na wzorach dokumentów. Kontrola trzeźwości oraz obecności w organizmie środków działających podobnie do alkoholu w zakładzie pracy.

1. Dokumentacja pracownicza: jakie dokumenty kadrowe stanowią dokumentację pracowniczą?
2. Nowe rozwiązania w zakresie prowadzenia akt osobowych.
3. Świadectwo pracy.

4. Informacja o warunkach zatrudnienia – szczegółowe omówienie treści krok po kroku.
5. Część E, czyli kontrola trzeźwości i obecności w organizmie środków działających podobnie do alkoholu.
6. Zasady dotyczące prowadzenia innych rodzajów dokumentacji pracowniczej.
7. Obsługa dokumentacji w systemie elektronicznym.
8. Zatrudnienie pracownika młodocianego.

Moduł II - Płace

Temat 1 - Lista płac bez tajemnic (Dzień 1).

1. Ogólne zasady dotyczące wypłaty wynagrodzeń.
2. Zasady ustalania wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca – praktyczne przykłady.
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych i nadliczbowych.
4. Wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy i inne nieobecności rozliczane według tych samych zasad.
5. Ekwiwalent za urlop wypoczynkowy.
6. Nieobecności z zachowaniem prawa do wynagrodzenia - zasady uwzględniania zmiennych składników.
7. Inne świadczenia.

Temat 1 - Lista płac bez tajemnic (Dzień 2).

1. Ustalanie wartości świadczeń niepieniężnych dla celów ZUS i US.
2. Świadczenia zwolnione z ZUS i/lub PDOF, z uwzględnieniem stanowiska ZUS.
3. Zasady naliczania składek.
4. Zasady naliczania zaliczki na podatek dochodowy w trakcie i po ustaniu zatrudnienia.
5. Składka na ubezpieczenie zdrowotne – wysokość i zasady ograniczania wysokości.
6. Wpłaty na PPK.
7. Przykłady rozliczania list płac.
8. Korekty list płac.

Temat 2 - Umowy zlecenia i umowy o dzieło.

1. Ustalanie prawidłowego tytułu do ubezpieczenia.
2. Ustalanie wysokości składek na ubezpieczenia społeczne z tytułu umów zlecenia.
3. Zryczałtowany podatek od przychodów.
4. Zaliczka na podatek dochodowy.
5. Ustalanie wysokości składki na ubezpieczenie zdrowotne z tytułu umowy zlecenia.
6. Wpłaty na PPK po stronie zleceniodawcy i zleceniobiorcy.
7. Przykłady rozliczania umów zlecenia i umów o dzieło.
8. Zasady rozliczania zobowiązań względem ZUS i US w przypadku nieprawidłowego ustalenia tytułu do ubezpieczenia z uwzględnieniem interpretacji ogólnej MF.

Temat 3 - Zasady rozliczenia świadczeń związanych z chorobą i macierzyństwem.

1. Rodzaje świadczeń - zasady nabywania prawa i wysokość.
2. Ustalanie podstawy zasiłkowej z uwzględnieniem składników miesięcznych i za okresy dłuższe niż miesiąc.
3. Ustalanie wysokości świadczenia w przypadkach szczególnych.
4. Zasady ustalania podstawy zasiłkowej dla zleceniobiorców.
5. Zasady i przykłady naliczania świadczeń brutto i netto dla pracowników i zleceniobiorców.
6. Zasady korygowania błędnie rozliczonego świadczenia.

Temat 4 - Potrącenia z wynagrodzeń i zasiłków na liście płac.

1. Obowiązki pracodawcy związane z dokonywaniem potrąceń.
2. Potrącenia z wynagrodzenia.
3. Potrącenia z zasiłków.
4. Potrącenia z umów cywilnoprawnych.
5. Przykłady rozliczania potrąceń z wynagrodzenia, zasiłków i umów zlecenia na listach płac.

Każdego dnia zaplanowano 4 godziny teoretyczne i 2 godziny praktyczne.

Wymagania wstępne dla uczestników kształcenia: Minimum podstawowa wiedza z zakresu kadr i płac.

Usługa jest realizowana w godzinach zegarowych. Każdego dnia zaplanowano przerwy: 10:30-10:45 a później 12:30-13:00.

Przerwy wliczają się w czas trwania usługi.

Kurs przeprowadzany będzie w formie online, bez podziału na grupy. Uczestnicy mają możliwość korzystania zarówno z kamery jak i mikrofonu. Taką chęć mogą zgłaszać na bieżąco poprzez kliknięcie ikonki „dłoń”. Pytania można również zadawać za pomocą czatu.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Lista płac bez tajemnic (Dzień 1).	Małgorzata Grajewska	03-09-2025	09:00	15:00	06:00
2 z 11 Lista płac bez tajemnic (Dzień 2).	Małgorzata Grajewska	17-09-2025	09:00	15:00	06:00
3 z 11 Umowy zlecenia i umowy o dzieło.	Małgorzata Grajewska	30-09-2025	09:00	15:00	06:00
4 z 11 Zasady rozliczenia świadczeń związanych z chorobą i macierzyństwem .	Małgorzata Grajewska	08-10-2025	09:00	15:00	06:00
5 z 11 Potrącenia z wynagrodzeń i zasiłków na liście płac.	Małgorzata Grajewska	16-10-2025	09:00	15:00	06:00
6 z 11 Źródła prawa pracy. RODO w dziale kadr. Nawiązanie i ustanie stosunku pracy.	Ewa Bielecka	29-10-2025	09:00	15:00	06:00
7 z 11 Czas pracy – zajęcia praktyczne (Dzień 1).	Ewa Bielecka	07-11-2025	09:00	15:00	06:00
8 z 11 Czas pracy – zajęcia praktyczne (Dzień 2).	Ewa Bielecka	18-11-2025	09:00	15:00	06:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 11 Urlopy pracownicze i nieobecności w pracy, praca zdalna i uprawnienia związane z rodzicielstwem.	Ewa Bielecka	28-11-2025	09:00	15:00	06:00
10 z 11 Dokumentacja pracownicza: okres przechowywania, elektroniczacja, akta osobowe część po części – praca na wzorach dokumentów.	Ewa Bielecka	11-12-2025	09:00	14:30	05:30
11 z 11 test walidacyjny	-	11-12-2025	14:30	15:00	00:30

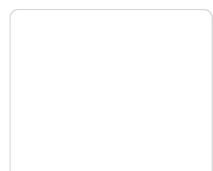
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 292,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	71,55 PLN
Koszt osobogodziny netto	58,17 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Małgorzata Grajewska

Praktyk, którego pasją stała się dziedzina prawa pracy, kadr i płac. Posiada wykształcenie uniwersyteckie, ekonomiczne. Uczestniczka Szkoły Trenerów oraz licznych kursów trenerskich. Przez wiele lat zdobywała doświadczenie w praktycznym stosowaniu prawa pracy oraz administracji kadr i płac, prowadząc działy personalne w koncernie, dużych i średnich firmach o różnym profilu. Od 15 lat prowadzi szkolenia na rynku zewnętrznym, wcześniej przez 2 lata prowadziła szkolenia wewnętrzne. Przez 7 lat współpracowała z uczelnią wyższą pisząc programy studiów podyplomowych oraz studiów uzupełniających Kadr i Płace w Praktyce oraz prowadząc wykłady i konwersatoria. Od 2011 roku do dnia dzisiejszego prowadzi swoją działalność gospodarczą w zakresie doradztwa kadrowo-płacowego oraz szkoleń z tej dziedziny.



2 z 2

Ewa Bielecka

Długoletni pracownik działu Prawnego w Państwowej Inspekcji Pracy Oddział w Koszalinie, wykładowca prawa pracy i ubezpieczeń społecznych – na Gdańskiej Wyższej Szkole Humanistycznej Filia w Koszalinie, wykładowca prawa pracy na studiach podyplomowych – na Politechnice Koszalińskiej, wykładowca prawa pracy na studiach podyplomowych - w Europejskim Centrum Edukacyjnym w Koszalinie. Absolwentka Uniwersytetu Gdańskiego na Wydziale Prawa i Administracji - kierunku: Administracja oraz Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach na Wydziale Prawa i Administracji kierunek: Prawo. Od 2017 roku do dnia dzisiejszego prowadzi własną działalność gospodarczą, w której zajmuje się szkoleniami i doradztwem z zakresu prawa pracy. Jest ekspertem z zakresu prawa pracy, specjalistą ds. doradztwa kadrowego i regulaminów pracy, doświadczonym trenerem. Wieloletni pracownik Państwowej Inspekcji Pracy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik usługi otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie PDF, przygotowany przez prowadzących:

- skrypt
- dostęp do nagrania szkolenia na okres 21 dni.

Warunki uczestnictwa

Konieczne jest uczestnictwa w min. 80% zajęć. Sposobem potwierdzenia frekwencji będzie raport logowań, wygenerowany z platformy Clickmeeting.

Podczas zajęć Uczestnicy będą prowadzić analizę konkretnych sytuacji z życia działu kadr i płac, np. naliczenie wynagrodzenia przy chorobie, ustalanie wymiaru urlopu, rozliczenie z ZUS. Następnie trener omówi wyniki.

Uczestnicy podzielą się doświadczeniem i poszukają wspólnych rozwiązań.

Informacje dodatkowe

Cena bez VAT dla opłacających szkolenie, w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Zwolnienie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. C ustawy o VAT lub paragraf 3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zwolnień VAT oraz warunków stosowania tych zwolnień

Zapraszamy do odwiedzenia naszej strony internetowej: <https://wektorwiedzy.pl/>

Link do testu online zostanie wysłany po zakończonych zajęciach. Test przygotowała osoba prowadząca walidację niniejszego kursu. Test zawiera pytania do których należy wybrać jedną odpowiedź spośród trzech propozycji. Wynik testu jest automatycznie wyliczany w pliku google. Link do testu ważny jest 7 dni od daty zakończenia kursu.

Po uzyskaniu wyniku pozytywnego, Uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu kursu.

Warunki techniczne

Szkolenie będzie prowadzone za pośrednictwem Platformy ClickMeeting.

Szkolenia na ClickMeeting nie wymagają instalowania żadnego programu, są transmitowane przez przeglądarkę. Bardzo ważne jest, żeby była ona zaktualizowana do najnowszej wersji (jeśli nie będzie aktualna, podczas testu nie pojawi się zielony "✓"). W razie potrzeby istnieje też możliwość pobrania aplikacji mobilnej i uczestniczenia w szkoleniu poprzez smartfon lub tablet.

Wymagania techniczne: procesor 2-rdzeniowy 2 GHz; 2 GB pamięci RAM; system operacyjny Windows 8 lub nowszy, MAC OS wersja 10.13; przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari; stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps.

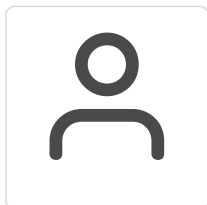
Najbezpieczniejszą opcją jest połączenie internetowe za pomocą kabla sieciowego. Gdy nie ma takiej możliwości i pozostaje korzystanie z WiFi, warto na czas szkolenia umieścić komputer jak najbliżej routera i zadbać, aby inni użytkownicy tej samej sieci WiFi ograniczyli w tym czasie aktywności mocno obciążające sieć (np. oglądanie filmów, rozmowy wideo lub pobieranie dużych plików). Jeśli jest taka możliwość zachęcamy do przetestowania połączenia w domu oraz miejscu pracy i uczestniczenia w szkoleniu z tego miejsca, w którym będzie lepszy Internet.

Jak dołączyć do spotkania: <https://youtu.be/ZFWWhNh2KHro>, <https://knowledge.clickmeeting.com/pl/infographic/jak-dolaczyc-do-wydarzenia-instrukcja-dla-uczestnika/>

Link umożliwiający uczestnictwo w kursie ważny jest od dnia poprzedzającego rozpoczęcie kursu do zakończenia zajęć.

Podstawą do rozliczenia usługi, jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Kontakt



Anna Wilk

E-mail a.wilk@wektorwiedzy.pl

Telefon (+48) 17 2831 004