



Wektor Wiedzy Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

2 808 ocen

## Kurs kadry dla średniozaawansowanych 2025

Numer usługi 2025/05/13/43371/2741721

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 15.09.2025 do 21.10.2025

2 447,70 PLN brutto

1 990,00 PLN netto

81,59 PLN brutto/h

66,33 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

14-09-2025

### Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

### Liczba godzin usługi

30

### 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 kadrowych 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**

| <b>Efekty uczenia się</b>                                                                                                                             | <b>Kryteria weryfikacji</b>                                                                                                                                                                 | <b>Metoda walidacji</b>                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Definiuje źródła prawa pracy, przepisy RODO oraz stosunek pracy                                                                                       | - charakteryzuje przepisy RODO<br>- 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<br>- definiuje zasadę przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy<br>- uwzględnia uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Jasno i zrozumiale komunikuje się zarówno z pracownikami, jak i z kadrą zarządzającą, w sprawach dotyczących polityk kadrowych, procedur i przepisów. | - rozumie i uwzględnia różne punkty widzenia oraz potrzeby pracowników w codziennych decyzjach kadrowych                                                                                    | 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. Doła pracownicza i tydzień. Odpoczniki dobowe i tygodniowe. Zasady rekompensowania skróconego odpoczynku.
5. Zakaz powtórznego 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.

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

Każdego dnia zaplanowano przerwy: 10:30-10:45 a później 12:30-13:00.

Usługa jest realizowana w godzinach zegarowych.

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: 6

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                                                   | Prowadzący             | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 6</b> Źródła prawa pracy. RODO w dziale kadr. Nawiązanie i ustanie stosunku pracy.                                                 | Patrycja Potocka-Szmoń | 15-09-2025            | 09:00               | 15:00               | 06:00         |
| <b>2 z 6</b> Czas pracy – zajęcia praktyczne (Dzień 1).                                                                                   | Patrycja Potocka-Szmoń | 29-09-2025            | 09:00               | 15:00               | 06:00         |
| <b>3 z 6</b> Czas pracy – zajęcia praktyczne (Dzień 2).                                                                                   | Patrycja Potocka-Szmoń | 30-09-2025            | 09:00               | 15:00               | 06:00         |
| <b>4 z 6</b> Urlopy pracownicze i nieobecności w pracy, praca zdalna i uprawnienia związane z rodzicielstwem.                             | Patrycja Potocka-Szmoń | 08-10-2025            | 09:00               | 15:00               | 06:00         |
| <b>5 z 6</b> Dokumentacja pracownicza: okres przechowywania, elektroniczacja, akta osobowe część po części – praca na wzorach dokumentów. | Patrycja Potocka-Szmoń | 21-10-2025            | 09:00               | 14:30               | 05:30         |
| <b>6 z 6</b> Test walidacyjny                                                                                                             | -                      | 21-10-2025            | 14:30               | 15:00               | 00:30         |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|-------------|------|
|-------------|------|

|                                                  |              |
|--------------------------------------------------|--------------|
| <b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b> | 2 447,70 PLN |
| <b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>  | 1 990,00 PLN |
| <b>Koszt osobogodziny brutto</b>                 | 81,59 PLN    |
| <b>Koszt osobogodziny netto</b>                  | 66,33 PLN    |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Patrycja Potocka-Szmoń

Prawnik i psycholog, od 1999 r. związana zawodowo z Państwową Inspekcją Pracy w Gdańsku. Specjalista w zakresie prawnej ochrony pracy, w szczególności w dziedzinie czasu pracy i wynagrodzeń. Autorka licznych publikacji dotyczących różnych zagadnień z zakresu prawa pracy, m.in. w ODDK (m.in. "Dokumentacja pracownicza", "Świadczenia pieniężne ze stosunku pracy", "Wzorcowe dokumentacja kadrowa", "Dyskryminacja w miejscu pracy") i INFOR. Uznany trener na kursach i szkoleniach kadrowo-płacowych, wykładowca studiów podyplomowych, m.in. na Wyższej Szkole Bankowej w Gdańsku. Trener posiada doświadczenie w zakresie planowanej usługi zdobyte w ostatnich 5 latach. W ciągu ostatnich 5 lat nadal zdobywał doświadczenie szkoleniowe i merytoryczne. Na bieżąco aktualizuje swoją wiedzę i szkoli innych z obowiązujących przepisów.

## 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.

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.

### Informacje dodatkowe

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

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

# 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/ZFWhNh2KHro>, <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](mailto:a.wilk@wektorwiedzy.pl)

**Telefon** (+48) 17 2831 004