



Grupa HR Design
Małgorzata
Szydłowska-Pęsko



Kurs - Specjalista ds. Kadr i Płac

Numer usługi 2025/05/13/160374/2742162

📍 Katowice / stacjonarna
🏢 Usługa szkoleniowa
🕒 18 h
📅 23.06.2025 do 24.06.2025

5 000,00 PLN brutto
5 000,00 PLN netto
277,78 PLN brutto/h
277,78 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	Grupę docelową stanowią osoby, które chcą aktywnie rozwijać swoje umiejętności w zakresie kompleksowego zarządzania obszarami związanymi z zatrudnianiem, rozliczaniem wynagrodzeń oraz prowadzeniem dokumentacji pracowniczej.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	6
Data zakończenia rekrutacji	22-06-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	18
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do zarządzania zadaniami kadrowo-płacowymi, w szczególności w zakresie obsługi dokumentacji związanej z zatrudnieniem, naliczania wynagrodzeń oraz realizacji obowiązków wobec ZUS i urzędów skarbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik omawia przepisy prawa pracy oraz zasady naliczania wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych, w tym aktualne regulacje dotyczące ZUS i podatków.	Rozpoznaje podstawy formalne regulujące sytuacje zatrudnionych w różnych układach organizacyjnych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik charakteryzuje procesy kadrowo-płacowe, w tym zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej, ewidencji czasu pracy oraz rozliczeń z instytucjami zewnętrznymi.	Uczestnik rozstrzyga, która procedura administracyjna odpowiada konkretnemu zdarzeniu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik sporządza dokumentację kadrową oraz oblicza wynagrodzenie pracownika z uwzględnieniem składek i podatków.	Uczestnik określa właściwą kolejność działań w sytuacji wymagającej przetworzenia danych personalnych i liczbowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik stosuje przepisy prawa pracy i ubezpieczeń społecznych w praktycznych sytuacjach zawodowych.	Uczestnik dobiera odpowiednie rozwiązanie w przypadku konieczności reakcji na nietypowe zdarzenie w relacji zatrudnieniowej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik wykazuje odpowiedzialność i dokładność w realizacji zadań związanych z obsługą kadrowo-płacową.	Uczestnik wskazuje najbardziej stosowne działanie w sytuacji wymagającej zachowania skrupulatności i porządku.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik respektuje zasady etyki zawodowej, poufności i ochrony danych osobowych w pracy z dokumentacją pracowniczą.	Trafnie ocenia i wskazuje właściwe postępowanie w sytuacji naruszania zasad dyskrecji i uczciwości zawodowej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze.

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	Grupa HR Design Małgorzata Szydłowska-Pęsko
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	Grupa HR Design Małgorzata Szydłowska-Pęsko
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

Szkolenie realizowane jest w godzinach dydaktycznych.

Walidacja prowadzona jest na zasadzie testu elektronicznego z wynikiem generowanym automatycznie.

Test bada wszystkie efekty uczenia się: wiedzę, umiejętności kompetencje społeczne (postawy).

Walidacja online zostanie przeprowadzona w Microsoft Forms, a wyniki testu zostaną wygenerowane automatycznie przez wbudowany mechanizm oceny odpowiedzi. Test składał się z pytań o typie "choice" w trybie single-answer selection (jednokrotnego wyboru). Każde pytanie będzie przypisaną jedną prawidłową odpowiedź, skonfigurowaną na etapie tworzenia formularza. Mechanizm automatycznej walidacji w Microsoft Forms działa na zasadzie porównania odpowiedzi użytkownika z wcześniej zdefiniowaną wartością poprawną. System wykorzystuje algorytm oceny warunkowej, który:

- Rejestruje odpowiedzi użytkownika i porównuje je z predefiniowaną bazą poprawnych odpowiedzi.
- Automatycznie przypisuje punktację na podstawie poprawności udzielonych odpowiedzi, zgodnie z wcześniej określonymi wagami.
- Generuje wynik końcowy, który jest dostępny natychmiast po zakończeniu testu.
- Cały proces oceny odbywa się bez interwencji użytkownika dzięki wbudowanym funkcjom przetwarzania danych w Microsoft Forms, zapewniając obiektywną i zautomatyzowaną analizę wyników. System samodzielnie zlicza poprawne odpowiedzi i generuje końcowy wynik testu w arkuszu Excel.

W trakcie każdego dnia szkolenia przewidziana jest przerwa 30 min. (wliczona w czas szkolenia).

Cena usługi to koszt przypadający na jednego uczestnika.

Dzień 1: KADRY – Podstawy i praktyka zatrudnienia

1. Wprowadzenie do pracy w dziale kadr

- Rola i obowiązki specjalisty ds. kadr i płac
- Przepisy prawa pracy – kluczowe ustawy i źródła informacji
- Dokumentacja pracownicza – struktura i prowadzenie akt osobowych

2. Nawiązywanie stosunku pracy

- Rodzaje umów o pracę i innych form zatrudnienia
- Obowiązki pracodawcy przy zatrudnianiu pracownika
- Umowa o pracę – elementy obligatoryjne i fakultatywne
- Rejestracja pracownika w ZUS

3. Czas pracy i ewidencja

- Normy i systemy czasu pracy
- Harmonogramy i rozliczanie czasu pracy
- Ewidencja czasu pracy – prowadzenie i obowiązki

4. Urlopy i inne nieobecności

- Rodzaje urlopów (wypoczynkowy, okolicznościowy, bezpłatny, wychowawczy)
- Zasady naliczania i udzielania urlopów
- Ewidencja nieobecności – dokumentacja i obowiązki kadrowe

5. Zakończenie stosunku pracy

- Rozwiązanie umowy: wypowiedzenie, porozumienie stron, rozwiązanie bez wypowiedzenia
- Świadectwo pracy – zasady wystawiania
- Obowiązki pracodawcy po zakończeniu zatrudnienia

Dzień 2: PŁACE – Rozliczenia, wynagrodzenia i świadczenia

1. Wynagrodzenie za pracę – podstawy prawne

- Składniki wynagrodzenia: stałe i zmienne
- Minimalne wynagrodzenie – aktualne przepisy i obowiązki
- Wynagrodzenie za nadgodziny, pracę w nocy i w dni wolne

2. Obliczanie wynagrodzeń i potrąceń

- Kalkulacja wynagrodzenia brutto–netto
- Składki ZUS i zaliczka na podatek dochodowy
- Potrącenia ustawowe i dobrowolne – limity i zasady

3. Rozliczenia z ZUS i US

- Obowiązki płatnika składek
- Dokumenty ZUS (ZUA, ZWUA, RCA, DRA) – zasady sporządzania
- Terminy i sposób przekazywania składek oraz zaliczek podatkowych

4. Świadczenia pracownicze i absencje

- Zasiłki ZUS: chorobowy, macierzyński, opiekuńczy
- Rozliczanie wynagrodzenia za czas choroby
- Współpraca z ZUS – zasady postępowania

5. Obowiązki dokumentacyjne i sprawozdawcze

- Prowadzenie dokumentacji płacowej
- Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu
- Sprawozdania do GUS i innych instytucji

6. Zmiany w przepisach i najczęstsze błędy

- Aktualne zmiany w prawie pracy i ubezpieczeniach
- Typowe błędy w naliczaniu wynagrodzeń i prowadzeniu dokumentacji
- Najnowsze interpretacje i orzecznictwo

7. Egzamin kwalifikacyjny i podsumowanie szkolenia

- POST TEST
- Egzamin
- Wydanie certyfikatów kwalifikacyjnych

Szkolenie prowadzi do nabycia kwalifikacji.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Pre test	Monika Przewłocka	23-06-2025	09:00	09:15	00:15
2 z 16 1. Wprowadzenie do pracy w dziale kadr	Monika Przewłocka	23-06-2025	09:15	10:00	00:45
3 z 16 2. Nawiązywanie stosunku pracy	Monika Przewłocka	23-06-2025	10:00	11:00	01:00
4 z 16 3. Czas pracy i ewidencja	Monika Przewłocka	23-06-2025	11:00	12:00	01:00
5 z 16 Przerwa	Monika Przewłocka	23-06-2025	12:00	12:30	00:30
6 z 16 4. Urlopy i inne nieobecności	Monika Przewłocka	23-06-2025	12:30	13:30	01:00
7 z 16 5. Zakończenie stosunku pracy	Monika Przewłocka	23-06-2025	13:30	15:45	02:15
8 z 16 1. Wynagrodzenie za pracę – podstawy prawne	Monika Przewłocka	24-06-2025	09:00	10:00	01:00
9 z 16 2. Obliczanie wynagrodzeń i potrąceń	Monika Przewłocka	24-06-2025	10:00	11:00	01:00
10 z 16 3. Rozliczenia z ZUS i US	Monika Przewłocka	24-06-2025	11:00	12:00	01:00
11 z 16 Przerwa	Monika Przewłocka	24-06-2025	12:00	12:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 16 4. Świadczenia pracownicze i absencje	Monika Przewłocka	24-06-2025	12:30	13:30	01:00
13 z 16 5. Obowiązki dokumentacyjne i sprawozdawcze	Monika Przewłocka	24-06-2025	13:30	14:30	01:00
14 z 16 6. Zmiany w przepisach i najczęstsze błędy	Monika Przewłocka	24-06-2025	14:30	15:00	00:30
15 z 16 Post test	Monika Przewłocka	24-06-2025	15:00	15:15	00:15
16 z 16 Egzamin	Monika Przewłocka	24-06-2025	15:15	15:45	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	277,78 PLN
Koszt osobogodziny netto	277,78 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	0,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Monika Przewłocka

-

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej.

Uczestnicy otrzymują : materiały autorskie, opracowane przez wykładowców-praktyków.

Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane jest w godzinach dydaktycznych, 1 godzina = 45minut (18hx45min=810min, 810min/60min=13h30min zegarowych).

W ramach walidacji prowadzony jest elektroniczny test generujący automatycznie wyniki.

Podstawa do zwolnienia z usługi z VAT: art. 43 ust. 1 pkt 29 ustawy o VAT oraz paragraf 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku.

Adres

ul. Szronowa 1
40-316 Katowice
woj. śląskie

Siedziba realizatora szkolenia.

Kontakt



Małgorzata Szydłowska-Pęsko

E-mail malgorzata.szydłowska@ghrd.pl

Telefon (+48) 501 756 811