

Akademia WSB
WSB University

Akademia WSB

★★★★☆ 4,4 / 5

1 048 ocen

Kadry i płace w praktyce - studia podyplomowe

Numer usługi 2025/06/04/8729/2793517

📍 Dąbrowa Górnicza / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

🏠 Studia podyplomowe

🕒 166 h

📅 18.10.2025 do 14.06.2026

5 600,00 PLN brutto

5 600,00 PLN netto

33,73 PLN brutto/h

33,73 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

Studia skierowane są do osób przygotowujących się do podjęcia pracy w działach kadrowo-płacowych oraz osób pracujących w innych działach, które w swojej pracy wykorzystują podstawową wiedzę z zakresu kadr i płac o raz prawa pracy. Zapraszamy na studia specjalistów zajmujących się realizacją polityki kadrowej w przedsiębiorstwach i innych organizacjach, osoby prowadzące własną działalność i zatrudniające pracowników oraz wszystkich zainteresowanych rozwojem umiejętności w zarządzaniu personelem i wynagrodzeniami.

Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Małopolski Pociąg do Kariery.

Minimalna liczba uczestników

10

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

17-10-2025

Forma prowadzenia usługi

mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

Liczba godzin usługi

166

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.)

Zakres uprawnień

studia podyplomowe

Cel

Cel edukacyjny

Celem studiów jest przygotowanie do czynności związanych z rozliczaniem umów cywilno-prawnych, zasad rekrutacji i selekcji pracowników, sporządzania listy płac; umiejętności z zakresu rozliczania świadczeń pracowniczych, dokumentacji kadrowej, podatkowej i ZUS. Program obejmuje pełny zakres wiadomości potrzebnych do wykonywania funkcji zarządczych, kadrowych, kadrowo-płacowych i rozliczeniowych, przygotowując absolwenta do pełnienia samodzielnych funkcji we wskazanych zakres

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza (W) Wyjaśnia podstawowe przepisy prawa pracy Charakteryzuje zasady rozliczania czasu pracy i urlopów pracowniczych Wyjaśnia zasady rozliczania umów cywilnoprawnych Charakteryzuje podstawowe zasady rekrutacji i selekcji pracowników Wyjaśnia proces sporządzania listy płac Charakteryzuje funkcjonalności systemów komputerowych wspomagających pracę działu kadr	Wskazuje kluczowe przepisy prawa pracy oraz ich zastosowanie w praktyce. Opisuje rodzaje urlopów pracowniczych i zasady ich naliczania. Rozróżnia rodzaje umów cywilnoprawnych oraz przedstawia sposób ich rozliczania. Wskazuje etapy procesu rekrutacji i selekcji oraz ich znaczenie dla organizacji. Opisuje elementy składowe listy płac oraz ich powiązania z przepisami prawa. Wskazuje podstawowe funkcjonalności i zastosowania systemów informatycznych używanych w działach kadr.	Test teoretyczny
Umiejętności (U) Prowadzi akta osobowe i dokumentację pracowniczą Nalicza wynagrodzenia i dodatki do wynagrodzeń Interpretuje przepisy dotyczące czasu pracy i urlopów pracowniczych Rozpoznaje ustawowe zadania pracodawcy wynikające z Kodeksu Pracy Planuje i realizuje zadania związane z organizacją pracy działu kadr Obsługuje systemy komputerowe wspomagające pracę działu kadr	Wskazuje elementy akt osobowych i ich funkcję w dokumentacji pracowniczej. Wyjaśnia sposób naliczania wynagrodzeń i dodatków w oparciu o obowiązujące przepisy. Wyjaśnia sposób rozliczania godzin pracy oraz naliczania urlopów zgodnie z obowiązującymi regulacjami. Opisuje obowiązki pracodawcy wynikające z Kodeksu Pracy. Opisuje sposób planowania i realizacji zadań w działach kadr. Wskazuje kroki obsługi systemu kadrowo-płacowego oraz jego zastosowania w pracy działu kadr.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne (K) Analizuje swoje kompetencje zawodowe i identyfikuje obszary do rozwoju Odpowiedzialnie przygotowuje się do powierzonych zadań Określa priorytety w realizacji zadań Rozstrzyga dylematy zawodowe związane z wykonywaniem pracy w dziale kadr	Wskazuje swoje mocne strony oraz obszary wymagające dalszego rozwoju zawodowego. Wyjaśnia kroki przygotowania do realizacji zadania w sposób odpowiedzialny i zgodny z obowiązującymi normami. Wskazuje, jak ustalać kolejność realizacji zadań w celu efektywnego zarządzania czasem i zasobami. Wskazuje przykłady możliwych dylematów zawodowych oraz sposoby ich rozwiązania z zachowaniem standardów etycznych i prawnych.	Test teoretyczny
Walidacja: - egzamin po każdym semestrze studiów - walidacja przeprowadzana w formie testu teoretycznego uwzględniającego pytania z każdego przedmiotu realizowanego w danym semestrze - walidacja pozwala na sprawdzenie zdobytej wiedzy, umiejętności i nabytych kompetencji społecznych.	Absolwent posiada wiedzę i umiejętności na temat czynności związanych z rozliczaniem umów cywilno-prawnych, zasad rekrutacji i selekcji pracowników, sporządzania listy płac; umiejętności z zakresu rozliczania świadczeń pracowniczych, dokumentacji kadrowej, podatkowej i ZUS oraz kompetencje społeczne potrzebne m.in. do ustalania kolejności realizacji zadań w celu efektywnego zarządzania czasem i zasobami.	Test teoretyczny

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

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin zajęć teoretycznych	Liczba godzin zajęć praktycznych	Liczba godzin zajęć online
1.	Podstawy prawa pracy; zasady nawiązywania stosunku pracy; cechy stosunku pracy; rodzaje umów o pracę; nawiązywanie stosunku pracy; obowiązki pracownika i pracodawcy; regulamin pracy i regulamin wynagradzania; umowa o zakazie konkurencji	8	-	8
2.	Akta osobowe i dokumentacja pracownicza – warsztaty praktyczne	4	4	8
3.	Cechy i zasady rozliczania umów cywilnoprawnych	4	4	8
4.	Zasady naliczania wynagrodzeń ze stosunku pracy oraz systemu wynagrodzeń	4	12	16
5.	Zasady naliczania wynagrodzeń i dodatków za czas niewykonywania pracy oraz dodatki do wynagrodzenia kodeksowe i regulaminowe	4	4	8
6.	Rozliczenia publiczno-prawne	2	-	2
7.	Czas pracy i jego ewidencja	4	12	16
8.	Ochrona stosunku pracy oraz rozwiązywanie stosunku pracy	4	4	8
9.	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	2	-	2
10.	PFRON	2	-	2
11.	Podróże służbowe (krajowe i zagraniczne) i inne pozapłacowe świadczenia pracownicze	4	-	4

12.	Rekrutacja pracowników	2	6	8
13.	Koszty pracy oraz wyniki pracy jako instrument zarządzania	4	-	4
14.	Urlopy pracownicze	8	-	8
15.	Sporządzanie listy płac – warsztaty praktyczne	4	28	32
16.	Obsługa programu Płatnik	8	8	16
17.	Obsługa programu Symfonia	4	4	8
18.	Obsługa programu eNova 365	4	4	8
	Razem:	76	90	166

- Czas trwania: 2 semestry.
- Podstawa zaliczenia: studia kończą się 2 egzaminami po każdym semestrze studiów.
- Dni odbywania się zajęć: dwa razy w miesiącu: soboty, niedziele.

Łączna liczba punktów ECTS: 30

Program studiów podyplomowych Kadry i płace w praktyce obejmuje 166 godzin dydaktycznych (jedna godzina dydaktyczna to 45 minut).

Harmonogram usługi powstaje w okresie lipiec/sierpień - zostanie zamieszczony najpóźniej 6 dni przed rozpoczęciem usługi rozwojowej.

Organizator studiów zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zmian w programie studiów.

Informacja o tym, które zajęcia będą realizowane w formule online a które stacjonarnie zostanie zamieszczona z odpowiednim wyprzedzeniem w harmonogramie szczegółowym.

Przez godziny praktyczne należy rozumieć zajęcia realizowane przez wykładowcę w formie praktycznej, np. zajęcia z obsługi programu Symfonia i Płatnik.

Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów podyplomowych: Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 września 2018 r. w sprawie dokumentów wydawanych w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego

Zajęcia realizowane weekendowo w wybrane soboty i niedziele. Przerwy nie wliczają się w czas usługi.

Zajęcia na studiach prowadzone będą w formie ćwiczeń, wykładów, dyskusji, wymiany doświadczeń, rozmowy na żywo, chat, ćwiczeń w podgrupach oraz case study.

Studia realizowane w formie zdalnej poprzez platformy ClickMeeting oraz Zoom.

Kandydaci chcący skorzystać z usługi powinni posiadać co najmniej wyższe wykształcenie (minimum studia wyższe I stopnia).

Sposób walidacji: studia kończą się 2 egzaminami w formie testów pisemnych realizowanych zdalnie, po każdym semestrze studiów.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
Brak wyników.						

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	33,73 PLN
Koszt osobogodziny netto	33,73 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 3

- 

1 z 3
Anna Kędzierska-Adamczyk

Doradca podatkowy z 21-letnim stażem. Wspólnik w kancelarii doradztwa podatkowego. Wykładowca na studiach z zakresu podatków oraz wynagrodzeń. W ostatnich 5 latach trener z zakresu podatków dochodowych, podatku VAT, naliczania wynagrodzeń, ZUS, zasiłków
- 

2 z 3
Katarzyna Kunowska

Socjolog, filolog, trener i konsultant zarządzania. Realizuje projekty, których głównym celem jest uwolnienie efektywności i potencjału organizacji, zespołów i osób indywidualnych. Certyfikowany trener Metody Biegun i facylitator metody Action Learning. W ostatnich 5 latach związana z obszarem HR oraz z aktywną obsługą klienta w organizacjach.
- 

3 z 3
Przemysław Pogłódek

Przemysław Pogłódek to wybitny ekspert w dziedzinie prawa pracy, legitymujący się ponad 20-letnim doświadczeniem zawodowym i dydaktycznym. Ukończył studia prawnicze na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, a w 2006 roku studia doktoranckie w zakresie nauk prawnych w Katedrze Prawa Cywilnego i Międzynarodowego Prywatnego tejże uczelni. Jest również absolwentem studiów podyplomowych z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi oraz zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy, posiadając uprawnienia specjalisty ds. BHP.

W latach 2006–2013 pracował w Państwowej Inspekcji Pracy, gdzie pełnił funkcję inspektora pracy, a następnie kierował Sekcją ds. Informacji i Promocji oraz przez cztery lata był rzecznikiem prasowym tej instytucji. Jest biegłym sądowym w zakresie rozliczania czasu pracy oraz naliczania wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy. Od ponad dwóch dekad prowadzi działalność dydaktyczną. W ostatnich 5 latach jako wykładowca prawa pracy zdobywał doświadczenia jako ekspert Akademii WSB i kierownik studiów podyplomowych z zakresu prawa pracy i kadr i płac. W ostatnich 5 latach prowadził liczne szkolenia z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, kadr i płac, zarządzania zasobami ludzkimi oraz zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy.

Jako praktyk, Przemysław Pogłódek współpracuje z przedsiębiorstwami w zakresie doradztwa prawnego, negocjowania układów zbiorowych pracy, pakietów socjalnych oraz regulaminów pracy i w

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały z wytypowanych zajęć po ich realizacji.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa w usłudze jest dokonanie wpłaty opłaty wpisowej w kwocie 300 zł, która jest dodatkową opłatą poza kosztem wskazanym w usłudze.

Ukończone studia I lub II stopnia.

Uczestnik zobowiązany jest do przystąpienia do egzaminów semestralnych i uzyskania oceny pozytywnej.

Informacje dodatkowe

1 godzina zajęć w Akademii WSB = 45 min. zajęć dydaktycznych

166 godzin zajęć

Usługi realizowane przez Akademię WSB **są zwolnione z VAT** na podstawie Art. 43 ust. 1 pkt. 26 ustawy o Vat i §3 ust. 1 pkt 13 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług.

Warunkiem uczestnictwa w usłudze jest dokonanie wpłaty opłaty wpisowej w kwocie 300 zł, która jest dodatkową opłatą poza kosztem wskazanym w usłudze.

Zawarto umowę z WUP Kraków w ramach projektu Małopolski Pociąg do Kariery

UWAGA! Harmonogram może ulec zmianie.

Zapis w BUR nie jest równoznaczny z przyjęciem na studia w Uczelni. Warunkiem przyjęcia na studia w Uczelni jest dokonanie rejestracji w systemie internetowej rekrutacji oraz złożenie kompletu dokumentów

Warunki techniczne

Usługa realizowana zdalnie poprzez platformy ClickMeeting oraz Zoom i MS Teams.

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji: •Komputer stacjonarny/laptop z dostępem do Internetu

•Sprawny mikrofon i kamera internetowa (lub zintegrowane z laptopem)

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik: download 8 mb/s, upload 8 mb/s, ping 15 ms

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: Zalecamy wykorzystanie aktualnej wersji przeglądarki CHROME (zarówno na komputerach z systemem operacyjnym Windows jak i Apple

Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line: 7,5 h

Adres

ul. Cieplaka 1c

41-300 Dąbrowa Górnicza

woj. śląskie

Zajęcia realizowane w budynku Akademii WSB w Dąbrowie Górniczej

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Winda

Kontakt



Jolanta Sojka-Niechciał

E-mail jolanta.sojka-niechcial@wsb.edu.pl

Telefon (+48) 32 2959 311