



Wektor Wiedzy Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

2 811 ocen

Kadry i płace w JST dla średniozaawansowanych 2025 – kurs online

Numer usługi 2025/06/23/43371/2830360

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 14.11.2025 do 16.12.2025

2 324,70 PLN brutto

1 890,00 PLN netto

96,86 PLN brutto/h

78,75 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

Grupa docelowa usługi

Na kurs kadry i płace w JST zapraszamy w szczególności:

- specjalistów ds. kadr i płac w jednostkach samorządowych,
- pracowników zarządzających czasem pracy,
- osoby odpowiedzialne za naliczanie wynagrodzeń w JST,
- pracowników sektora budżetowego, którzy chcą poznać najnowsze zmiany w przepisach,
- takie jednostki jak domy kultury, wodociągi, gminne przedsiębiorstwa komunalne, itp.,
- wszystkie osoby zainteresowane poszerzeniem wiedzy w zakresie kadr i płac w JST.

Minimalna liczba uczestników

15

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

13-11-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

24

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 Jednostce Samorządu Terytorialnego. 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
Prowadzi dokumentację pracowniczą oraz nalicza wynagrodzenia z uwzględnieniem specyfiki pracy w JST	- wymienia rodzaje badań i terminy przeprowadzenia badań - opisuje charakter i funkcję wynagrodzenia za pracę pracowników zatrudnionych w JST	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozlicza czas pracy, urlopy pracownicze oraz dodatkowe dni wolne od pracy dla pracowników JST	- wymienia okresy zaliczalne i niezaliczalne do czasu pracy - 2. Charakteryzuje urlopy pracownicze oraz dodatkowe dni wolne	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje obowiązki pracodawcy wobec ZUS	- określa podstawę i wymiar składek na ubezpieczenia społeczne - określa podstawę i wymiar składek na ubezpieczenie zdrowotne oraz obniżoną składkę zdrowotną	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozlicza świadczenia związane z chorobą i macierzyństwem	- charakteryzuje okresy niezdolności do pracy, za które nie przysługuje prawo do świadczenia za czas choroby - wymienia rodzaje świadczeń	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

Temat 1 - Dokumentacja pracownicza oraz naliczanie wynagrodzenia z uwzględnieniem specyfiki pracy w JST.

1. Badania profilaktyczne.

- Rodzaj badań i terminy przeprowadzenia badań.
- Skierowanie na badania lekarskie:
 - okres ważności,
 - niezbędne elementy.

2. Umowy o pracę.

3. Zmiana warunków zatrudnienia w trakcie trwania stosunku pracy w JST.

- Trwała lub czasowa zmiana warunków pracy.
- Zasady zawierania porozumień zmieniających.
- Kiedy zawieramy porozumienie zmieniające, a kiedy wypowiedzenie warunków umowy o pracę?

4. Praktyczne elementy rozwiązywania umów przez pracodawców JST.

5. Zwolnienia dyscyplinarne pracowników - jak liczymy daty przy zwolnieniu dyscyplinarnym?

6. Świadectwo pracy.

- Przesłanki, jakie musi spełnić pracodawca przy wydawaniu świadectwa pracy.
- Kto musi wydać świadectwo pracy w ostatnim dniu pracy pracownika, a kto w terminie 7 dni?
- Terminy odwołania pracownika od treści świadectwa pracy.
- Świadectwa pracy a śmierć pracownika.
- W której części akt osobowych przechowujemy świadectwo pracy?
- Świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia - kopie czy oryginały?
- **Nowy wzór świadectwa pracy.**

7. Akta osobowe pracownika zatrudnionego w JST

8. Dokumentacja pracownicza zatrudnionego w JST

9. Pojęcie wynagrodzenia za pracę pracowników zatrudnionych w JST.

- Definicja wynagrodzenia za pracę.
- Charakter i funkcja wynagrodzenia.
- Systemy wynagrodzeń.
- Zasady i terminy wypłaty wynagrodzenia pracownika.
- **Obligatoryjne i fakultatywne składniki wynagrodzenia pracowników JST.**
- Zasady ustalania wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca.
- Ustalanie wynagrodzenia za pracę w godzinach ponadwymiarowych i nadliczbowych.
- Składniki uwzględniane przy ustalaniu normalnego wynagrodzenia.
- Składniki uwzględniane przy ustalaniu dodatku.
- Ustalanie łącznej kwoty wynagrodzenia za pracę w godzinach ponadwymiarowych i nadliczbowych.
- **Rozliczanie godzin nadliczbowych w sytuacjach nietypowych u pracowników zatrudnionych w JST, m.in.:**
 - praca w wolną sobotę w harmonogramie,
 - rozwiązywanie umowy o pracę w trakcie okresu rozliczeniowego czasu pracy,
 - praca nadliczbowa podczas podróży służbowej.
- Odprawy i odszkodowania - jak prawidłowo dokonać wyliczeń pracowników JST?
- Jak prawidłowo naliczyć dodatek za pracę w porze nocnej?

10. Elastyczna organizacja czasu pracy.

- Do jakiej grupy pracowniczej kierowana jest elastyczna organizacja pracy?
- Czy pracodawca jest związany wnioskiem pracownika o elastyczną organizację pracy?

- Rodzaje elastycznej organizacji pracy.
- Czy pracownik może wrócić do warunków zatrudnienia przed złożonym wnioskiem o elastyczną organizację pracy?

11. Praktyczne aspekty ustalania wynagrodzenia urlopowego pracowników JST.

- Pracownicy wynagradzani stawką miesięczną.
- Pracownicy wynagradzani stawką godzinową.
- Składniki wliczanie i niewliczane do podstawy urlopu.
- **Obliczanie średniej urlopowej w różnych przypadkach.**
- Urlop na przełomie miesiąca.
- Termin wypłaty wynagrodzenia urlopowego.
- Urlop okolicznościowy – jak prawidłowo wyliczyć wynagrodzenie?
- Minimalne wynagrodzenie a kwoty wolne od potrąceń.
- Obligatoryjne i fakultatywne składniki wynagrodzenia.
- Rozliczanie podatkowo-składkowe przychodów objętych zwolnieniem 85 528 zł.
- **Ulgi dla:**
 - młodych,
 - powracających do pracy,
 - rodziców dzieci 4+,
 - seniorów.
- Rozliczenie wynagrodzenia po przekroczeniu w roku progu 85 528 zł.
- Podstawa wymiaru składek wyższa od przychodu do opodatkowania.
- Przekroczenie w roku limitu 85 528 zł i dochodu 120 000 zł.
- Ulgi a wypłata zasiłku macierzyńskiego.

12. Naliczanie wynagrodzenia w godzinach nadliczbowych pracowników JST.

- Ustalanie wynagrodzenia za pracę w godzinach ponadwymiarowych i nadliczbowych.
- Składniki uwzględniane przy ustalaniu normalnego wynagrodzenia.
- Składniki uwzględniane przy ustalaniu dodatku.

13. Wynagrodzenie pracownika w przypadku udzielenia wolnego z powodu siły wyższej.

14. Urlop opiekuńczy i zasady naliczania wynagrodzenia.

- Wynagrodzenie miesięczne w przypadku nieprzepracowania pełnego miesiąca.
- Płaca godzinowa a korzystanie ze zwolnienia z powodu działania siły wyższej.
- Czy zostanie pomniejszona podstawa do wynagrodzenia urlopowego?
- Czy zostanie pomniejszona podstawa do wysokości świadczeń chorobowych?

15. Nieobecność w pracy a wynagrodzenia za pracę.

- Zwolnienie od wykonywania pracy, za które pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
- Zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy.

Temat 2 - Czas pracy, urlopy pracownicze oraz dodatkowe dni wolne od pracy dla pracowników JST.

1. Podstawowe zasady dotyczące czasu pracy.

- Czas pracy – definicja.
- Okresy zaliczalne i niezaliczalne do czasu pracy – najważniejsze reguły i wyjątki w JST.
- Dostępne warianty sposobów organizowania czasu pracy - systemy czasu pracy.
- Okres rozliczeniowy czasu pracy:
 - dopuszczalne warianty,
 - kryteria wyboru,
 - wymagania formalne do wprowadzenia
- Odpoczynek dobowy i tygodniowy.
- Przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy.
- **Przepisy wewnątrzzakładowe o czasie pracy** (regulamin pracy, obwieszczenie, indywidualne porozumienia itp.).
 - Wybór zasad do stosowania w firmie.
 - Wprowadzenie i dokonywanie zmian.
- Kiedy rozkład czasu pracy ustalony w regulaminie znosi obowiązek tworzenia grafików czasu pracy?
- Indywidualne rozkłady (harmonogramy, grafiki) – uwarunkowania ich stosowania.
- Ile godzin pracy minimalnie oraz maksymalnie w danej dobie można zaplanować pracownikowi w zależności od stosowanego systemu czasu pracy?
- **Rozliczanie czasu pracy oraz ustalanie prawa pracownika do ewentualnych świadczeń dodatkowych:**
 - wynagrodzenie za godziny nadliczbowe,
 - dodatki za pracę w porze nocnej,
 - dodatki za pracę w niedziele i święta.

- Czy jest obowiązek udzielania co czwartej niedzieli wolnej?
- **Rozliczanie nadgodzin w JST.**
 - Czy można udzielić pracownikowi czasu wolnego za przepracowane nadgodzin po okresie rozliczeniowym czasu pracy?
 - Rekompensowanie pracy w dniach zaplanowanych jako dni wolne – zasady i najczęstsze błędy.
 - Wyjścia prywatne a nadgodziny.
 - Rekompensowanie nadgodzin w dni wolne w JST.
 - Nadgodziny a urlop wypoczynkowy.

2. Urlopy pracownicze oraz dodatkowe dni wolne.

- Wnioski o udzielenie urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego i bezpłatnego - czy możemy przechowywać odrębnie dla każdego pracownika w jednym miejscu?
- Zasady zaokrąglania przy obliczeniach urlopowych.
- Zmiana pracodawcy w trakcie roku.
- Urlop proporcjonalny niepełnoetatowca.
- Zmiana wymiaru etatu w trakcie miesiąca.
- **Urlop uzupełniający – stały czy proporcjonalny?**
- Potrącanie urlopu z tytułu nadwyżkowego wykorzystania u poprzedniego pracodawcy.
- Puła urlopową i udzielanie urlopu na godziny.
- Urlop wypoczynkowy przy równoległym zatrudnieniu.
- Rozliczanie urlopu przy zmianie pracodawcy w trakcie pierwszego roku pracy.
- Pierwszy urlop w przypadku podjęcia pracy w ostatnich tygodniach roku kalendarzowego.
- **Urlop udzielany na żądanie pracownika.**
 - Czy pracodawca może odmówić udzielenia takiego urlopu?
 - Forma i termin składania wniosku.
 - Data wykorzystania urlopu na żądanie.
- **Urlop dodatkowy pracownika niepełnosprawnego.**
 - Ustalenie łączne czy oddzielne?
 - Nieterminowe dostarczenie orzeczenia o niepełnosprawności.
 - Rozliczanie proporcjonalne urlopu dodatkowego.
 - Data od której ustala się uprawnienia.
- **Urlop opiekuńczy.**
 - Zasady udzielania urlopu opiekuńczego.
 - Gdzie przechowujemy wnioski?
 - Czy pracodawca jest zobowiązany każdorazowo udzielić pracownikowi urlopu opiekuńczego?
- **Zasady i forma udzielania dni wolnych w związku z siłą wyższą.**
 - Czy pracodawca może odmówić udzielenia dni wolnych?
 - Termin udzielania.
 - Dni wolne.
- Urlop opiekuńczy a uprawnienia pracownicze oraz wysokość wynagrodzenia pracownika.
- **Nowe zasady udzielania urlopu rodzicielskiego.**
 - Dodatkowe 9 tygodni urlopu rodzicielskiego – jak to wygląda w praktyce?
 - Długość trwania urlopu ojcowskiego – co uległo zmianie?
 - Z jakich ułatwień będą mogli skorzystać pracownicy składający wnioski w przedmiocie uprawnień związanych z rodzicielstwem?

Temat 3 – Obowiązki pracodawcy wobec ZUS.

1. Płatnicy składek i ubezpieczeni.
2. **Podstawa i wymiar składek na ubezpieczenia społeczne.**
 - Ustalanie stopy procentowej składki wypadkowej.
 - Roczne ograniczenie podstawy składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe.
3. Podstawa i wymiar składek na ubezpieczenie zdrowotne oraz obniżona składka zdrowotna.
4. Podstawa i wymiar składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych wraz z wyłączeniami.
5. **Podstawa i wymiar składek na Fundusz Emerytur Pomostowych.**
 - Ustalanie podstawy wymiaru składek oraz rodzaje przychodów stanowiących podstawę składek.
 - Wyłączenia z podstawy składek
6. Oskładkowanie umów cywilno-prawnych.
7. **Zbiegi tytułów do ubezpieczenia.**
8. Rozliczanie składek w dokumentach rozliczeniowych do ZUS oraz zasady korygowania.

Temat 4 - Rozliczanie świadczeń związanych z chorobą i macierzyństwem.

1. Nabywanie prawa do świadczeń.

- Okres wyczekiwania.
- Okresy niezdolności do pracy, za które nie przysługuje prawo do świadczenia za czas choroby.

2. Ustalanie podstawy i wysokości świadczeń.

3. Rodzaje świadczeń.

- Zasiłek chorobowy.
- Zasiłek opiekuńczy.
- Zasiłek macierzyński.
- Świadczenie rehabilitacyjne.
- Świadczenia wypadkowe.

4. Ustalanie wysokości świadczenia w przypadku wykonywania zlecenia lub dzieła na rzecz własnego pracodawcy.

5. Zasady ustalania podstawy zasiłkowej dla zleceniobiorców.

6. Dokumentowanie prawa do różnych świadczeń.

7. Rozliczanie świadczeń w dokumentach rozliczeniowych do ZUS oraz zasady korygowania.

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 kamerki jak i mikrofonu. Taką chęć mogą zgłaszać na bieżąco poprzez kliknięcie ikonki „dłoń”. Pytania można również zadawać za pomocą czatu.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 5

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Dokumentacja pracownicza oraz naliczanie wynagrodzenia z uwzględnieniem specyfiki pracy w JST.	Kalina Kaczmarek	14-11-2025	09:00	15:00	06:00
2 z 5 Czas pracy, urlopy pracownicze oraz dodatkowe dni wolne od pracy dla pracowników JST.	Kalina Kaczmarek	26-11-2025	09:00	15:00	06:00
3 z 5 Obowiązki pracodawcy wobec ZUS.	Romuald Krasowski	05-12-2025	09:00	15:00	06:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 5 Rozliczanie świadczeń związanych z chorobą i macierzyństwem	Romuald Krasowski	16-12-2025	09:00	14:30	05:30
5 z 5 Test walidacyjny	-	16-12-2025	14:30	15:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 324,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 890,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	96,86 PLN
Koszt osobogodziny netto	78,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Kalina Kaczmarek

Ekspert prawa pracy. Posiada ponad 20-letni staż pracy w Państwowej Inspekcji Pracy. Oskarżyciel publiczny z ramienia PIP w postępowaniach sądowych. Udzielała porad prawnych w siedzibie Inspekcji Pracy. Od wielu lat specjalizuję się w praktycznych zagadnieniach prawa pracy w tym: sporządzania aktów prawa wewnątrzzakładowego, prowadzenia dokumentacji pracowniczej, planowania i rozliczania czasu pracy pracowników, regulaminów pracy, regulaminów wynagradzania, regulaminów ZFŚS, układów zbiorowych pracy. Prowadzi działalność konsultingowo-szkoleniową w zakresie „twardego HR” m.in. jako doradca przedsiębiorców zarówno w bieżących sprawach kadrowo-płacowych jak i ugód i negocjacji pozasądowych. Jako współpracownik licznych firm szkoleniowych, certyfikowany trener z wieloletnim doświadczeniem. Posiada doświadczenie w zakresie stosowania procedur przeciwdziałających mobbingowi w zakładach pracy. Wykładowca na szkoleniach, konferencjach oraz studiach podyplomowych z dziedziny prawa.



2 z 2



Romuald Krasowski

Doświadczony szkoleniowiec z zakresu ubezpieczeń społecznych, podatków, płac i kadr oraz programu Płatnik (m.in. w Szkole Głównej Handlowej i Wyższej Szkole Bankowej w Warszawie). Propaguje wiedzę na temat płac, podatków i ubezpieczeń społecznych m.in. prowadząc wykłady w szkołach wyższych i średnich oraz w ramach Programu „Nowoczesne Zarządzanie Biznesem” realizowanym przez ZUS we współpracy ze Związkiem Banków Polskich. Uczestniczył w testach i wdrożeniu nowej wersji programu Płatnik umożliwiającej pobieranie danych z ZUS. Absolwent pedagogiki oraz zarządzania. Ukończył studia podyplomowe z rachunkowości i podatków oraz z prawa pracy, a także z zarządzania nieruchomościami. Wieloletni menedżer w firmach handlowych (FMCG), a także dziennikarz (m.in. w PAP S.A.). Przez ponad 18 lat pracownik II Oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, przez 16 lat kierujący wydziałem płac, następnie wydziałem administracyjno-gospodarczym, a potem koordynator ds. komunikacji społecznej i edukacji w II O/ZUS. Następnie pracował jako specjalista i ekspert procesów płacowych w HRK S.A. – jednej z największych firm HR w Polsce. Od października 2022 r. kieruje działem płac w Instytucie Meteorologii i Gospodarki Wodnej w Warszawie.

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.

Informacje dodatkowe

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

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/ZFWNh2KHro>, <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