Możliwość dofinansowania

SPECJALISTA DS KADR I PŁAC (specjalista ds. zarządzania zasobami ludzkimi) – POZIOM 2, kurs z egzaminem.

Numer usługi 2025/07/23/148637/2897275

5 980,00 PLN brutto
5 980,00 PLN netto
135,91 PLN brutto/h
135,91 PLN netto/h

INSTYTUT ROZWOJU SEB-TEAM Piotr Jaworski

4,5 / 5

17 ocen

Toruń / stacjonarna
Usługa szkoleniowa
44 h
15.09.2025 do 31.12.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój

Grupa docelowa usługi	• **Specjaliści ds. kadr i płac z doświadczeniem:** osoby już zatrudnione w działach HR, kadr lub płac chcące rozszerzyć wiedzę o zagadnienia związane z delegacjami, rozliczeniami ZUS i PIT, funduszami świadczeń, czy umowami cywilnoprawnymi, obsługują nietypowe przypadki kadrowo-płacowe (np. rozliczanie członków zarządu, umowy B2B, pracowników delegowanych), chcą lepiej rozumieć ryzyka prawne (np. odpowiedzialność pracodawcy, przedawnienia roszczeń, spory sądowe).
	• **Kierownicy działów HR / kadr / płac:** osoby zarządzające zespołami lub odpowiedzialne za podejmowanie decyzji kadrowo-płacowych w organizacji.
	  • **Samodzielni księgowi i pracownicy biur rachunkowych** prowadzący obsługę kadrowo-płacową dla klientów zewnętrznych, chcą zapewnić zgodność rozliczeń z przepisami prawa pracy, ZUS, podatkowego i PFRON.
	  • **Właściciele i menedżerowie małych firm** samodzielnie zajmujący się kadrami i płacami, delegują pracowników za granicę.
	Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek–Rozwój.

Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	31-08-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna

Liczba godzin usługi	44
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Pogłębienie wiedzy uczestników w zakresie zaawansowanych zagadnień prawa pracy, rozliczeń kadrowo-płacowych oraz obsługi związanej z delegowaniem pracowników do pracy za granicą.
Kurs ma na celu przygotowanie uczestników do skutecznego zarządzania skomplikowanymi procesami kadrowymi, w tym rozliczeniami ZUS i PIT, umowami cywilno-prawnymi oraz odpowiedzialnością pracodawcy w relacjach pracowniczych. Uczestnicy zdobędą umiejętności praktyczne w rozstrzyganiu sporów pracowniczych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posiada wiedzę na temat przepisów Kodeksu pracy	Potrafi wskazać obowiązki pracodawcy i pracownika, rozróżnia rodzaje umów	Test teoretyczny
Rozumie procesy zarządzania zasobami ludzkimi w organizacji	Wymienia i opisuje kluczowe elementy procesu HR (rekrutacja, rozwój, motywacja, ocena)	Test teoretyczny
Zna metody wspierania rozwoju pracowników	Rozróżnia szkolenia, mentoring, coaching; planuje działania rozwojowe	Test teoretyczny
Zna zasady motywowania pracowników	Opisuje systemy motywacyjne (finansowe i pozafinansowe), stosuje język korzyści	Test teoretyczny
Zna zasady rozliczania czasu pracy	Prawidłowo ewidencjonuje czas pracy, rozróżnia urlopy i zwolnienia	Test teoretyczny
Zna zasady BHP, ppoż., ergonomii stanowiska pracy	Organizuje bezpieczne i zgodne z przepisami miejsce pracy	Test teoretyczny

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

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	CVC Certyfikacja Sp. z o.o. NIP: 5223147205 Dźwigowa 3/3 , 02-437 Warszawa
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa Podmiotu certyfikującego	CVC Certyfikacja Sp. z o.o. NIP: 5223147205 Dźwigowa 3/3 , 02-437 Warszawa
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

- Kurs może odbywać się zarówno **jednorazowo w tygodniu**, jak i **kilka razy, w trybie dziennym** – co sprzyja intensywnej nauce i skupieniu podczas zajęć – **lub w godzinach popołudniowych**, co daje możliwość udziału osobom mającym inne zobowiązania.
- Dostępna jest **również forma weekendowa,** co zwiększa elastyczność i pozwala lepiej dopasować szkolenie do zróżnicowanych planów uczestników.
- Plan zajęć może ulegać drobnym modyfikacjom, w zależności od czasu potrzebnego na realizację poszczególnych ćwiczeń oraz tempa przyswajania materiału przez uczestników, tak by nauka przebiegała w sposób dostosowany do indywidualnych możliwości

W związku z powyższym nie został określony sztywny harmonogram – jesteśmy otwarci na potrzeby całej grupy i przygotujemy terminarz uwzględniający preferencje czasowe uczestników.

PROGRAM KURSU:

1. Przejście zakładu pracy na innego pracodawcę.

2. Wypowiedzenie zmieniające warunki płacy i pracy.

3. Ochrona pracowników przed wypowiedzeniem umowy o pracę.

4. Wygaśnięcie stosunku pracy.

5. Odprawa emerytalna i pośmiertna.

6. Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych.

7. Umowy o zakazie konkurencji.

8. Nagrody, wyróżnienia oraz odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników.

9. Praca w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta.

10. Urlop bezpłatny.

11. Urlopy pracownicze i uprawnienia związane z rodzicielstwem w praktyce.

12. Rozstrzyganie sporów ze stosunku pracy. Właściwość miejscowa i rzeczowa sądów pracy.

13. Odpowiedzialność pracodawcy za wykroczenia przeciwko prawom pracownika.

14. Przedawnienie roszczeń ze stosunku pracy.

15. Różnice pomiędzy stosunkiem pracy, a umowami cywilno – prawnymi.

16. Członkowie zarządu rozliczenie ZUS i PIT.

17. Umowa B2B.

18. Rozliczenie PFRON.

19. Zakładowy Fundusz Świadczeń Pracowniczych.

20. Delegacje krajowe i zagraniczne. Zajęcia praktyczne.

21. Dodatki do wynagrodzeń – spektrum.

22. A1 – Delegowanie do pracy za granicą – rozliczenie ZUS, wniosek do ZUS, rezydencja podatkowa, właściwości miejscowa ubezpieczeń.

23. Rozliczanie małoletnich, uczniowie, staże.

Certyfikat ICVC/SZLR 20012.11- Specjalista ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Rekrutacji – potwierdza wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne osób pracujących w agencjach zatrudnienia, agencjach pracy tymczasowej, na stanowiskach zajmujących się pozyskiwaniem nowych pracowników (Human Resources).

Certyfikat ICVC/SZLR 20012.11 jest wydawany osobom, które zdały Egzamin ICVC weryfikujący ich kwalifikacje do wykonywania zawodu Specjalista ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Rekrutacji.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

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

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 980,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 980,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	135,91 PLN
Koszt osobogodziny netto	135,91 PLN
W tym koszt walidacji brutto	85,00 PLN

W tym koszt walidacji netto	85,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	85,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	85,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach szkolenia zapewniamy materiały piśmiennicze (notes, długopis, teczka) oraz dostęp do komputerów.

Po zakończeniu szkolenia uczestnicy otrzymują:

- prezentację multimedialną,
- certyfikat imienny potwierdzający ukończenie szkolenia wraz z efektami uczenia się (**Certyfikat ICVC/SZLR 20012.11).**

Warunki uczestnictwa

W przypadku osób korzystających z dofinansowania udziału w szkoleniu, wymagane jest spełnienie następujących warunków:

- Założenie konta na BUR i zapisanie się na usługę.
- Obecność na zajęciach na poziomie **co najmniej 70% czasu trwania szkolenia**.
- **Obowiązkowe potwierdzanie obecności** – w formie **raportów logowania** lub **list obecności.**

Informacje dodatkowe

Godziny realizacji kursu:

1. Godzina dydaktyczna tj. godzina usługi szkoleniowej trwająca 45 minut. Podczas szkolenia przewidywane są przerwy na kawę. Walidacja wliczona jest w czas trwania usługi.
2. Szkolenie obejmuje 5 dni szkoleniowych.

Istnieje możliwość organizacji szkolenia dedykowanego, według Państwa zapotrzebowania w miejscu i czasie wskazanym przez Państwa. W razie zainteresowania ofertą indywidualną prosimy o kontakt.

Harmonogram szkolenia: szczegółowy harmonogram zostanie uzupełniony na **6 dni** przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z regulaminem BUR, po uwzględnieniu preferencji czasowych uczestników.

Dysponujemy wykwalifikowaną kadrą trenerską, posiadającą doświadczenie i kwalifikacje zawodowe do realizacji projektów szkoleniowych z różnorodnych zakresów. Ponadto wspieramy w organizacji szkoleń, eventów, konferencji, pomagamy w rekrutacji kadr, identyfikujemy możliwości pozyskania środków zewnętrznych.

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój.

Adres

Toruń
Toruń
woj. kujawsko-pomorskie

Kontakt

Justyna Pielecka

E-mail ksiegowosc@seb-team.pl
Telefon (+48) 570 707 874