

**PROFESJONALNY PRACOWNIK W DZIALE  
KADR I PŁAC**

Numer usługi 2025/07/28/170001/2907360

1 440,00 PLN brutto  
1 440,00 PLN netto  
90,00 PLN brutto/h  
90,00 PLN netto/h

CENTRUM  
ROZLICZEŃ  
KANCELARIA  
DORADCY  
PODATKOWEGO  
SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

★★★★★ 4,8 / 5

40 ocen

📍 Iwkowa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 01.10.2025 do 02.10.2025

## Informacje podstawowe

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kategoria</b>                     | Prawo i administracja / Prawo pracy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Identyfikatory projektów</b>      | Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>         | <p>W ramach prawa pracy prowadzimy specjalistyczne szkolenia i warsztaty praktyczne zarówno dla osób początkujących, jak i bardziej zaawansowanych, a w szczególności dla osób, które pracują w działach kadr i płac, osób odpowiedzialnych w firmie za sprawy personalne i księgowe oraz dla wszystkich innych osób zainteresowanych problematyką prawa pracy.</p> <p>Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu MP i dla Uczestników Projektu NSE.</p> |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>  | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b> | 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>   | 23-09-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>      | stacjonarna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Liczba godzin usługi</b>          | 16                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

# Cel

## Cel edukacyjny

Cel edukacyjny

Kurs przygotowuje uczestnika do pracy na stanowisku kadrowo-płacowym, do samodzielnej i sprawnej pracy w dziale kadr.

Wiedza: charakteryzuje i rozróżnia zmiany w prawie pracy, dokumentację pracowniczą, rodzaje umów. Obsługuje program kadrowy, sporządza listy płac, organizuje pracę na stanowisku kadrowo-płacowym.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                               | Kryteria weryfikacji                                                                                                                | Metoda walidacji                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Samodzielnie prowadzi sprawy z zakresu kadr i administrowania dokumentacją pracowniczą z uwzględnieniem aktualnych przepisów                                                     | Stosuje aktualne przepisy prawa pracy w zakresie kadrowo- płacowym                                                                  | Wywiad swobodny                     |
|                                                                                                                                                                                  | Przygotowuje umowy i dokumentacje pracowniczą w oparciu o aktualne przepisy                                                         | Wywiad swobodny                     |
| Prowadzi rozliczenia z ZUS, definiuje zagadnienia związane z rodzajem opodatkowania działalności gospodarczej, kadrami i rozliczaniem pracowników programie ERP OPTIMA i PŁATNIK | Sporządza dokumenty takie jak DRA,RCA, RSA oraz ich korekty w programie PŁATNIK, sporządza dokumenty kadrowe w programie ERP OPTIMA | Obserwacja w warunkach symulowanych |

# 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

Usługa szkoleniowa jest realizowana w warunkach zapewniających komfort uczestników i higienę pracy umysłowej.

Szkolenie realizowane jest w pomieszczeniach spełniających warunki:

- powierzchnie odpowiednie do liczebności grupy – max 8 osób, zapewniające stanowiska komputerowe,
- dostęp do światła dziennego i światła sztucznego zapewniające odpowiednie oświetlenie,
- komfortowa temperatura powietrza- klimatyzacja sezonie letnim, ogrzewanie w sezonie jesienno-zimowym)
- brak hałasu, zakłócającego pracę.
- pomieszczenia, oraz stanowiska utrzymane w czystości, dostęp do zaplecza sanitarnego
- umeblowanie umożliwiające wygodny udział w szkoleniu i komfort zajęć

Budynek dostosowany dla osób z niepełno sprawnościami.

W trakcie szkolenia, zaplanowano regularne przerwy, w tym jedna 45min – umożliwiającą spożycie posiłku szkolenie realizowane jest w pomieszczeniach umożliwiających swobodne poruszanie się uczestników i trenera oraz prowadzenie zajęć , zapewniony dostęp do komputera oraz programów szkoleniowych , drukarki i tablicy typu flipchart, papieru, notesów, przyborów do pisania dla uczestników.

### **Ramowy program usługi:**

#### **Prawo pracy**

- zmiany w prawie pracy,
- dokumentacja pracownicza,
- rodzaje umów o pracę,
- ochrona danych osobowych w stosunku pracy według RODO,
- zasady stosowane przy rozwiązywaniu umów,
- ochrona stosunku pracy,
- świadectwa pracy,
- urlop wypoczynkowy i inne zwolnienia od pracy.

#### **Wynagrodzenia w umowie o pracę**

- ustalanie warunków wynagrodzenia: formy, terminy, w umowie o pracę
- minimalne wynagrodzenie za pracę,
- lista płac.

#### **Umowy cywilnoprawne**

- oświadczenie zleceniobiorcy,
- badania wstępne, okresowe, szkolenia bhp,
- zasady podlegania ubezpieczeniom.

#### **Obowiązki związane z zatrudnieniem pracowników**

- obowiązki pracodawcy przed i po zatrudnieniu pracownika.
- obowiązki pracownika wynikające z kodeksu pracy.
- obowiązki informacyjne pracodawcy względem instytucji (np. ZUS, US).
- przepisy dotyczące równego traktowania i zakazu dyskryminacji.

#### **Rozliczanie czasu pracy (pełno i niepełnoetatowcy)**

- podstawowe pojęcia związane z czasem pracy (np. normy, wymiar czasu pracy).
- zasady ustalania harmonogramów czasu pracy.
- rozliczanie nadgodzin, praca w nocy, dni wolne.
- specyfika rozliczania czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy.
- obowiązki związane z prowadzeniem ewidencji czasu pracy
- nieobecności pracownicze.

#### **Rozwiązywanie umów o pracę**

- rodzaje umów o pracę i sposoby ich rozwiązywania.
- rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem i bez wypowiedzenia.
- okresy wypowiedzenia i ich skracanie.
- prawo do odprawy i inne uprawnienia pracownika w przypadku rozwiązania umowy

#### **Praktyczna obsługa programu**

- założenie nowej bazy danych, omówienie konfiguracji firmy
- dodawanie nowego pracownika oraz dodatkowe dane kadrowe
- dodatki do wynagrodzeń ( premia, dodatek funkcyjny)
- potrącenia z wynagrodzeń
- schematy płatności wynagrodzeń
- historia zatrudnienia
- historia wykształcenia
- limity nieobecności
- nieobecności
- rozwiązanie stosunku pracy
- aktualizacja danych pracownika
- umowy cywilno-prawne(umowa zlecenie, umowa o dzieło)
- sporządzanie listy płac, naliczanie wypłat
- sporządzanie deklaracji, sporządzanie wydruków kadrowych i płacowych

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący        | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------|-------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 7 SZKOLENIE         | Monika Mika-Bodek | 01-10-2025            | 08:30               | 12:00               | 03:30         |
| 2 z 7 PRZERWA           | Monika Mika-Bodek | 01-10-2025            | 12:00               | 12:30               | 00:30         |
| 3 z 7 SZKOLENIE         | Monika Mika-Bodek | 01-10-2025            | 12:30               | 15:30               | 03:00         |
| 4 z 7 SZKOLENIE         | Monika Mika-Bodek | 02-10-2025            | 08:30               | 12:00               | 03:30         |
| 5 z 7 PRZERWA           | Monika Mika-Bodek | 02-10-2025            | 12:00               | 12:30               | 00:30         |
| 6 z 7 SZKOLENIE         | Monika Mika-Bodek | 02-10-2025            | 12:30               | 15:30               | 03:00         |
| 7 z 7 WALIDACJA         | -                 | 02-10-2025            | 15:30               | 15:45               | 00:15         |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 1 440,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 1 440,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 90,00 PLN    |
| Koszt osobogodziny netto                  | 90,00 PLN    |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Monika Mika-Bodek

Doradca Podatkowy wpisana na listę KIDP pod numerem 13294, Posiada Certyfikat księgowy wydany przez Ministra Finansów uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych pod numerem 29057/2008 Absolwentka Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, ukończyła Wydział Finansów o specjalności Rewizja Finansowa. Kilkuletni wykładowca w Technikum Ekonomicznym w Krakowie rachunkowości i finansów oraz w Instytucjach szkoleniowych na terenie miasta Krakowa. Wykształcenie wyższe. Posiada uprawnienia pedagogiczne wydane przez Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie. Praktyk, od 2007 roku prowadzi działalność gospodarczą w zakresie księgowości, podatków kadr i płac, w której zajmuje się rozliczaniem księgowym firm. Posiada szeroką wiedzę z zakresu programów księgowych, programu Płatnik, pfron, urząd statystyczny

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje materiały szkoleniowe w formie skryptu.

### Informacje dodatkowe

Szkolenie obejmuje 16 godz zajęć dydaktycznych, 1h=45min

Każdy słuchacz otrzymuje broszury informacyjne, notatnik, długopis, zaświadczenie MEN oraz Certyfikat.

Zapewniamy serwis kawowy, napoje, obiad.

## Adres

lwkowa 950  
32-861 Iwkowa  
woj. małopolskie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Justyna Szarata**

**E-mail** [biuro@centrumrozliczen.com.pl](mailto:biuro@centrumrozliczen.com.pl)

**Telefon** (+48) 570 507 744