

**PROFESJONALNY PRACOWNIK W DZIALE
KADR I PŁAC**

Numer usługi 2025/07/28/170001/2907418

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

📅 28.01.2026 do 29.01.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Identyfikatory projektów	Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery
Grupa docelowa usługi	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. Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu MP i dla Uczestników Projektu NSE.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	19-01-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	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 – umożliwiająca 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	28-01-2026	08:30	12:00	03:30
2 z 7 PRZERWA	Monika Mika-Bodek	28-01-2026	12:00	12:30	00:30
3 z 7 SZKOLENIE	Monika Mika-Bodek	28-01-2026	12:30	15:30	03:00
4 z 7 SZKOLENIE	Monika Mika-Bodek	29-01-2026	08:30	12:00	03:30
5 z 7 PRZERWA	Monika Mika-Bodek	29-01-2026	12:00	12:30	00:30
6 z 7 SZKOLENIE	Monika Mika-Bodek	29-01-2026	12:30	15:30	03:00
7 z 7 WALIDACJA	-	29-01-2026	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 lwkowa
woj. małopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Justyna Szarata

E-mail biuro@centrumrozliczen.com.pl

Telefon (+48) 570 507 744