

**Kurs "Specjalista ds. kadr i płac"**

Numer usługi 2025/09/23/149298/3027499

2 300,00 PLN brutto

2 300,00 PLN netto

23,00 PLN brutto/h

23,00 PLN netto/h

Stowarzyszenie
Księgowych w
Polsce Oddział
Okręgowy w
Częstochowie

★★★★★ 4,8 / 5

124 oceny

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

🎓 Usługa szkoleniowa

🕒 100 h

📅 27.01.2026 do 07.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Grupa docelowa usługi	Słuchaczami kursu „Specjalistę ds. kadr i płac” mogą być osoby: 1. posiadające co najmniej wykształcenie średnie, 2. uznające potrzebę ustawicznego doskonalenia zawodowego przez cały okres pracy w zawodzie, 3. rozumiejące istotę i znaczenie przestrzegania norm i zasad etycznych w pracy zawodowej. Usługa adresowana również: • dla uczestników Projektu "Małopolski Pociąg do kariery", • dla Uczestników Projektu Kierunek - Rozwój.
Minimalna liczba uczestników	15
Maksymalna liczba uczestników	30
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	100
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

Celem kursu jest zapoznanie uczestników z zagadnieniami z prawa pracy i płac, przygotowanie do pracy w dziale kadr oraz uzyskanie potwierdzenia kwalifikacji w obrębie zawodu specjalista ds. wynagrodzeń – kod zawodu 242310, który został ujęty w klasyfikacji zawodów i specjalności wprowadzonej rozporządzeniem MPiPS z dnia 07 sierpnia 2014 r. Zaświadczenie kwalifikacyjne SKwP potwierdza kwalifikacje zawodowe w obrębie zawodu specjalista ds. wynagrodzeń – kod zawodu 242310

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
W wyniku odbytego kursu uczestnik posługuje się wiedzą z zakresu prawa pracy: 1. Definiuje uprawnienia oraz obowiązki pracowników i pracodawców wynikających z Kodeksu pracy. 2. Wymienia rodzaje dokumentów pracowniczych. 3. Definiuje zasady ochrony danych osobowych pracowników według RODO	1. Identyfikuje uprawnienia oraz obowiązki pracowników i pracodawców wynikających z Kodeksu pracy. 2. Identyfikuje obowiązki dot. dokumentacji kadrowej, 3. Charakteryzuje zasady ochrony danych osobowych pracowników według RODO	Test teoretyczny
W wyniku odbytego kursu uczestnik posługuje się wiedzą i umiejętnościami z zakresu płac: 1. Sporządza listy płac, 2. Ustala podstawy wymiaru zasiłku chorobowego, 3. Nalicza i ustala wysokości poszczególnych składników wynagrodzeń, 4. Ustala wysokości potrąceń z wynagrodzeń, 5. Oblicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych.	1. Wskazuje sposoby naliczania podstawowych składników płacowych, 2. Oblicza wartość należnych świadczeń, 3. Nalicza i ustala wysokości poszczególnych składników wynagrodzeń, 4. Identyfikuje obowiązki płatnika w zakresie naliczania składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych 5. Wylicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych	Test teoretyczny
Obok wiedzy i umiejętności zawodowych osoba uczestnicząca w kursie definiuje kompetencje personalne i społeczne	1. Uzasadnia potrzebę poszerzania i pogłębiania wiedzy oraz nabywania nowych umiejętności.	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

Kurs obejmuje 100 godzin dydaktycznych / trzy moduły:

Moduł I Prawo pracy /24 godz.

1. Zagadnienia wstępne,
2. Źródła prawa pracy,
3. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy,
4. Obowiązki pracodawcy i pracownika,
5. Zmiana warunków umowy o pracę,
6. Dokumentacja pracownicza - akta osobowe,
7. Urlopy pracownicze i zwolnienia od pracy,
8. Czas pracy i jego ewidencja,
9. Odpowiedzialność pracowników za naruszenie przepisów prawa pracy w tym odpowiedzialność materialna,
10. Odpowiedzialność pracodawcy za naruszenie przepisów prawa pracy,
10. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem,
11. BHP w zakładzie pracy,
13. Świadczenie pracy,
14. Roszczenia ze stosunku pracy.

Moduł II Płace /66 godz.

1. Wynagrodzenie ze stosunku pracy,
2. Umowy cywilnoprawne,
3. Inne świadczenia pracownicze,
4. Obowiązki pracodawcy w zakresie rozliczeń z ZUS,
5. Obowiązki pracodawcy w zakresie rozliczeń z urzędem skarbowym,
6. Obowiązki pracodawcy w zakresie rozliczeń z PFRON.

Moduł III Program Płatnik - praktyczne wdrożenie / 8 godz.

Egzamin (2 godz.)

Szkolenie trwa 100 godziny lekcyjne co odpowiada 75 godzinom zegarowym. Łącznie z przerwami kurs trwa 81:45 godzin zegarowych. Czas każdego spotkania z wyłączeniem Egzaminu uwzględnia 15. minutowe przerwy, które nie są wliczone w czas usługi rozwojowej. Podczas każdego spotkania - obowiązkowe przerwy - co 2 godz. lekcyjne. Czas spotkania organizacyjnego nie jest wliczony w czas usługi rozwojowej. Godzina lekcyjna to 45 minut.

Sposób realizacji zajęć:

- 100% czasu z wykładowcą – zajęcia są prowadzone w czasie rzeczywistym
- Uczestnicy zadają pytania na "żywo", on line i na czacie
- W części wykładowej uczestnicy widzą prezentację, prezentacja udostępniana jest również w formie elektronicznej
- W formie zadań i testów utrwalamy pozyskaną wiedzę i umiejętności.

FORMA ZALICZENIA

Formą zaliczenia kursu jest łącznie:

1. uczestnictwo w 70% zajęć dydaktycznych,

Uwaga: osoby korzystające z dofinansowania obowiązują uczestnictwo w minimum 80% zajęć dydaktycznych,

1. zaliczenie pracy kontrolnej,
2. pisemny egzamin kwalifikacyjny.

Warunkiem zaliczenia egzaminu jest potwierdzenie efektów kształcenia określonych w ramowym programie nauczania i uzyskanie, na potrzeby:

1. ukończenia kursu (zaświadczenie według przepisów MEN) – co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania,
2. otrzymania zaświadczenia kwalifikacyjnego SKwP potwierdzającego kwalifikację w obrębie zawodu specjalista ds. wynagrodzeń (kod zawodu 242310)– co najmniej 60% punktów możliwych do uzyskania.

Proces walidacji przeprowadza zespół egzaminacyjny powoływany przez Przewodniczącego Ośrodka Walidacyjnego z uwzględnieniem zasady niezależności.

Zaświadczenie kwalifikacyjne wydawane jest przez Oddział Okręgowy SKwP, w ramach którego działa niepubliczna placówka kształcenia ustawicznego będąca organizatorem kursu.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 27

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 27 Spotkanie organizacyjne	-	27-01-2026	16:00	16:30	00:30	Nie
2 z 27 Moduł I Prawo pracy	Olgierd Kucharski	29-01-2026	16:00	19:15	03:15	Nie
3 z 27 Moduł I Prawo pracy	Olgierd Kucharski	03-02-2026	16:00	19:15	03:15	Nie
4 z 27 Moduł I Prawo pracy	Olgierd Kucharski	05-02-2026	16:00	19:15	03:15	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
5 z 27 Moduł I Prawo pracy	Olgierd Kucharski	10-02-2026	16:00	19:15	03:15	Nie
6 z 27 Moduł I Prawo pracy	Olgierd Kucharski	12-02-2026	16:00	19:15	03:15	Nie
7 z 27 Moduł I Prawo pracy	Olgierd Kucharski	17-02-2026	16:00	19:15	03:15	Nie
8 z 27 Moduł II Płace	Katarzyna Wysmołek	19-02-2026	16:00	19:15	03:15	Nie
9 z 27 Moduł II Płace	Katarzyna Wysmołek	24-02-2026	16:00	19:15	03:15	Nie
10 z 27 Moduł II Płace	Katarzyna Wysmołek	26-02-2026	16:00	19:15	03:15	Nie
11 z 27 Moduł II Płace	Katarzyna Wysmołek	03-03-2026	16:00	19:15	03:15	Nie
12 z 27 Moduł II Płace	Katarzyna Wysmołek	05-03-2026	16:00	19:15	03:15	Nie
13 z 27 Moduł II Płace	Katarzyna Wysmołek	10-03-2026	16:00	19:15	03:15	Nie
14 z 27 Moduł II Płace	Katarzyna Wysmołek	12-03-2026	16:00	19:15	03:15	Nie
15 z 27 Moduł II Płace	Katarzyna Wysmołek	17-03-2026	16:00	19:15	03:15	Nie
16 z 27 Moduł II Płace	Katarzyna Wysmołek	19-03-2026	16:00	19:15	03:15	Nie
17 z 27 Moduł II Płace	Katarzyna Wysmołek	24-03-2026	16:00	19:15	03:15	Nie
18 z 27 Moduł II Płace	Katarzyna Wysmołek	26-03-2026	16:00	19:15	03:15	Nie
19 z 27 Moduł II Płace	Katarzyna Wysmołek	31-03-2026	16:00	19:15	03:15	Nie
20 z 27 Moduł II Płace	Katarzyna Wysmołek	08-04-2026	16:00	19:15	03:15	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
21 z 27 Moduł II Płace	Katarzyna Wysmołek	09-04-2026	16:00	19:15	03:15	Nie
22 z 27 Moduł II Płace	Katarzyna Wysmołek	14-04-2026	16:00	19:15	03:15	Nie
23 z 27 Moduł III Program Płatnik	Katarzyna Wysmołek	16-04-2026	16:00	19:15	03:15	Nie
24 z 27 Moduł III Program Płatnik	Katarzyna Wysmołek	21-04-2026	16:00	19:15	03:15	Nie
25 z 27 Moduł II Płace	Katarzyna Wysmołek	23-04-2026	16:00	18:30	02:30	Nie
26 z 27 Moduł II Płace	Katarzyna Wysmołek	28-04-2026	16:00	18:30	02:30	Nie
27 z 27 Egzamin	-	05-05-2026	16:00	17:30	01:30	Tak

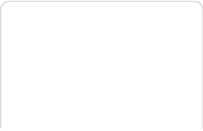
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 300,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 300,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	23,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	23,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2
Katarzyna Wysmołek



Wykształcenie wyższe magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym, praktyk, wykładowca praktycznych szkoleń kursowych od wielu lat w tym nieprzerwanie od ponad 20 lat wykładowca SKwP. Posiada doświadczenie zawodowe zdobyte w ciągu ostatnich 5 lat



2 z 2

Olgierd Kucharski

doktor nauk prawnych w zakresie prawa. Specjalista prawa pracy. Nieprzerwanie od 2010 roku wykładowca na kursach i szkoleniach w zakresie prawa pracy organizowanych przez Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Oddział Okręgowy w Częstochowie. Autor licznych artykułów naukowych oraz artykułów w miesięczniku Kadry i Płace w Administracji. Doświadczenie zawodowe zdobyte w ciągu ostatnich 5 lat

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują w wersji papierowej/lub elektronicznej:

1. Publikację SKwP składającej się z 5. części pt. Płace w praktyce, aut. Elżbieta Młynarska-Welpa
4. Kodeks pracy

W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne przygotowane przez wykładowcę oraz inne materiały dydaktyczne przygotowane przez organizatora szkolenia np. wzory druków i formularzy, prezentacje, zestawy ćwiczeń na zajęcia i do pracy w domu, które udostępniane są również w formie elektronicznej w aplikacji dziennik elektroniczny,

Warunki uczestnictwa

Słuchaczami kursu „Specjalistę ds. kadr i płac” mogą być osoby:

1. posiadające co najmniej wykształcenie średnie,
2. uznające potrzebę ustawicznego doskonalenia zawodowego przez cały okres pracy w zawodzie,
3. rozumiejące istotę i znaczenie przestrzegania norm i zasad etycznych w pracy zawodowej.

Informacje dodatkowe

Usługa zwolniona z podatku VAT przedmiotowo. W cenie usługi zawarty jest koszt egzaminu.

Szkolenie trwa 100 godziny lekcyjne co odpowiada 75 godzinom zegarowym. Łącznie z przerwami kurs trwa 81:45 godzin zegarowych. Czas każdego spotkania z wyłączeniem Egzaminu uwzględnia 15. minutowe przerwy, które nie są wliczone w czas usługi rozwojowej. Czas spotkania organizacyjnego również nie jest wliczony w czas usługi rozwojowej. Godzina lekcyjna to 45 minut.

Usługa adresowana również:

- dla uczestników Projektu "Małopolski Pociąg do kariery",
- dla Uczestników Projektu Kierunek - Rozwój.

Warunki techniczne

Kurs realizowany jest w trybie zdalnym, w czasie rzeczywistym odbywają się interaktywne sesje video z wykładowcą za pomocą platformy Zoom z wyjątkiem egzaminu, który odbywa się w trybie stacjonarnym.

Na wskazane adresy mailowe uczestnicy otrzymają zaproszenia do spotkań video z wykładowcą.

Uczestnik powinien dysponować komputerem lub urządzeniem mobilnym, ze stabilnym dostępem do Internetu, kamerą i mikrofonem.

Minimalne wymagania dotyczące sprzętu dla uczestników webinarium:

- Procesor dwurdzeniowy 2Ghz lub szybszy (Intel i3/i5/i7 lub odpowiednik AMD)
- 4 GB pamięci RAM
- System operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, ChromeOS
- Aktualna wersja jednej z wybranych przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge, Opera.
- Połączenie internetowe o prędkości nie mniejszej niż 1 Mb/s . Prędkość połączenia można zweryfikować pod adresem: <https://www.speedtest.pl/>

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów; czytnik plików pdf oraz doc (np. darmowe Acrobat Reader oraz Open Office),

Uczestnik przed zajęciami otrzymuje dostęp do spotkań na platformie ZOOM , który ważne jest przez cały okres trwania kursu.

Adres

Częstochowa 36/38
42-216 Częstochowa
woj. śląskie

Egzamin przeprowadzany jest w trybie stacjonarnym w formie pisemnej:

sala wykładowa SKwP:
al. Aleja Niepodległości 20/22
42-216 Częstochowa
woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



DANUTA WIŚNIEWSKA

E-mail biuro@czestochowa.skwp.pl

Telefon (+48) 604 486 327