



B&K - Doradztwo i
Szkolenia dla
biznesu sp. z o.o.

★★★★★ 4,6 / 5
1 434 oceny

KURS KADRY I PŁACE OD PODSTAW DO SPECJALISTY zgodnie z kodem zawodów Specjalista ds. Kadr – (kod zawodu 242307) Specjalista ds. Wynagrodzeń – (kod zawodu 242310)

Numer usługi 2025/10/26/13089/3106180

📍 Jelenia Góra

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 77:00 h

📅 03.10.2026 do 19.12.2026

2 447,70 PLN brutto
1 990,00 PLN netto
31,79 PLN brutto/h
25,84 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

Grupa docelowa usługi

ADRESACI KURSU

- osoby, które planują podjąć pracę w działach kadr i wynagrodzeń a nie mające wiedzy i doświadczenia w tym zakresie,
- osoby pracujące w działach finansowo-księgowych, które chcą pogłębić lub uaktualnić swoją wiedzę z zakresu obsługi kadr i płac pracowników,
- osoby, które rozpoczęły już pracę w działach kadr i płac, ale chciałby uzupełnić swoje kwalifikacje, osoby pracujące w innych działach, niż kadry i płace, pragnące poznać lub zaktualizować wiedzę z tematyki objętej szkoleniem,
- osoby z wykształceniem minimum średnim z podstawową znajomością obsługi komputera

Minimalna liczba uczestników

10

Maksymalna liczba uczestników

22

Data zakończenia rekrutacji

30-09-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

77

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest kompleksowe przygotowanie uczestników do pracy w działach kadrowo-płacowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą z zakresu prawa pracy i kodeksu cywilnego	- wypełnia dokumentację i stosuje procedury związane z ustaleniem i rozwiązaniem stosunku pracy, - Definiuje organizację czasu pracy w zakładzie, weryfikuje wymiar czasu pracy, rozlicza nadgodziny	Test teoretyczny
Posiada zasób wiedzy z zakresu ubezpieczeń społecznych	- charakteryzuje zasady naliczania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, - określa zasady podlegania ubezpieczeniom i definiuje podstawy składek ZUS,	Test teoretyczny
Wylicza wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych, z zastosowaniem obowiązujących przepisów prawa	- sporządza listę płac i wylicza wynagrodzenia z tytułu umów o pracę, - wylicza wynagrodzenie z tytułu absencji chorobowej i nalicza świadczenia pieniężne z ubezpieczeń społecznych, - określa wymiar i wylicza urlop wypoczynkowy	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Program

1. Źródła i zasady prawa pracy

- źródła prawa pracy
- zasady prawa pracy
- regulamin pracy, wynagrodzenia, świadczeń socjalnych – sposób przygotowania
- obowiązki pracodawcy względem urzędów
- wybrane zagadnienia z BHP

2. Nawiązanie stosunku pracy

- umowa na okres próbny
- umowa na czas określony
- umowa na czas nieokreślony
- umowa na zastępstwo
- umowa na czas wykonywania określonej pracy
- umowa o pracę – podstawowe i fakultatywne składniki umowy
- obowiązki pracodawcy wobec pracownika
- obowiązki pracownika wobec pracodawcy
- inne formy zatrudnienia – kontrakty menadżerskie, umowy agencyjne, umowy cywilnoprawne, samozatrudnienie
- telepraca

3. Ustanie stosunku pracy

- rozwiązanie umowy za porozumieniem stron
- rozwiązanie umowy przez złożenie oświadczenia przez jedną ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia
- rozwiązanie umowy przez złożenie oświadczenia przez jedną ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia
- rozwiązanie umowy z dniem, do którego została zawarta
- rozwiązanie umowy po wykonaniu pracy, dla której została zawarta
- rozwiązanie umowy z przyczyn niezależnych od pracownika
- wygaśnięcie umowy o pracę

4. Czas pracy

- normy czasu pracy
- systemy i rodzaje czasu pracy
- praca w godzinach nadliczbowych
- praca w nocy
- praca w niedzielę i święta
- dyżury w miejscu pracy i dyżury w domu

- usprawiedliwianie nieobecności w pracy

5. Urlopy pracownicze

- urlopy wypoczynkowe
- urlopy bezpłatne
- urlopy okolicznościowe
- urlopy szkoleniowe
- urlopy macierzyńskie
- urlopy wychowawcze
- ochrona kobiet w pracy

6. Dokumentacja personalna i odpowiedzialność pracownicza

- akta osobowe – omówienie, ćwiczenia
- ochrona danych osobowych
- odpowiedzialność porządkowa
- odpowiedzialność materialna

7. Wynagrodzenia 2 dni

- systemy wynagrodzeń
- terminy i sposoby wypłaty wynagrodzenia za pracę
- zmienne składniki wynagrodzenia – koszty uzyskania przychodu ulga podatkowa, progi podatkowe
- ochrona wynagrodzenia
- technika naliczania wynagrodzenia za pracę
- technika naliczania umów cywilnoprawnych
- wynagrodzenie pomniejszone z innych powodów niż choroba
- wynagrodzenie pomniejszone z powodu choroby
- wynagrodzenie za przepracowaną część miesiąca
- wynagrodzenie chorobowe i zasiłki z ubezpieczenia społecznego – technika naliczania
- wynagrodzenie za godziny nadliczbowe
- wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy
- wynagrodzenie za urlop okolicznościowy
- ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy
- odprawy i odszkodowania
- wypłaty z ZFŚS
- świadczenia rzeczowe dla pracownika na liście płac
- zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia

8. Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne

- ubezpieczenie społeczne
- ubezpieczenie zdrowotne

- zasady zgłaszania pracowników do ubezpieczenia
- zasady wyrejestrowania pracownika z ubezpieczenia
- wysokość stawek procentowych dla poszczególnych ubezpieczeń
- podział w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne między ubezpieczonym, a płatnikiem składek
- ZUS osoby prowadzącej działalność gospodarczą
- obliczanie zasiłków chorobowych

9. Warsztaty komputerowe – na programie Kadry Płace

- zarejestrowanie firmy
- zarejestrowanie pracowników
- przyjęcie do pracy
- wprowadzanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych
- rejestracja zdarzeń w kalendarzu pracownika
- wprowadzanie wzorców indywidualnych dla pracownika
- rozwiązywanie umowy o pracę
- zakładanie okresów
- praca z dokumentacją personalno-płacową
- raporty kadrowo-płacowe
- deklaracje podatkowe PIT4R, PIT8AR, PIT 11, PIT8C
- zmiany i korekty danych w programie
- wprowadzanie parametrów podatkowych i zusowskich.
- Eksport dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do Płatnika

10. Warsztaty komputerowe – obsługa nowej wersji programu Płatnik

- omówienie najważniejszych zmian w programie
- aktualizacja komponentów programu
- zmiany w kartotece płatnika i ubezpieczonego
- założenie firmy, czyli nowego Płatnika składek
- zgłoszenie firmy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
- wprowadzenie danych pracowników i płatnika składek
- modyfikacja danych ubezpieczonych i płatnika składek
- zgłoszenie pracowników do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
- dokumenty rozliczeniowe do ZUS
- zasady korygowania dokumentów zgłoszeniowych
- zasady korygowania dokumentów rozliczeniowych
- wysyłka i potwierdzanie zestawów dokumentów do ZUS

WALIDACJA

Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych. W polu Liczba godzin usługi wymiar godzin szkolenia jest przedstawiony w godzinach dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna usługi = 45 minut).

Dodatkowo każdego dnia w trakcie szkolenia przewidziane są dwie przerwy. Przerwy nie są ujęte w polu „Liczba godzin dydaktycznych”, ale są wliczone do tabeli z harmonogramem zajęć.

Na zakończenie szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja nabytych efektów uczenia się (test teoretyczny i zadania otwarte) trwająca 2 godziny dydaktyczne.

Wyniki testów podawane są po sprawdzeniu, od razu po zakończeniu walidacji.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

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

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 447,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 990,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	31,79 PLN
Koszt osobogodziny netto	25,84 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 3



1 z 3

Iwona Kowalska

Prowadząca kursy z zakresu rachunkowości oraz wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych.. Finanse publiczne, finansowanie systemu oświaty, rachunkowość, szczególnie rachunkowość budżetowa, problematyka systemu ubezpieczeń społecznych, kadr i płac
Zawodowo związana z samorządem terytorialnym od 2010 r. Aktualnie główny księgowy w kilku jednostkach budżetowych, instytucji kultury, stowarzyszeniach. Współpracuje z biurem rachunkowym w zakresie rachunkowości przedsiębiorstw komercyjnych. Wieloletni praktyk z

zakresu rachunkowości, w tym szczególnie rachunkowości budżetowej, płac i rozliczeń z ZUS. Absolwentka Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, Wydział Gospodarki Regionalnej i Turystyki w Jeleniej Górze, specjalność finanse i rachunkowość. Studia podyplomowe na kierunku Finanse Samorządu Terytorialnego. Liczne kursy i szkolenia z problematyki rachunkowości, podatków, kadr i płac. Posiada certyfikat głównego księgowego firmowany przez Stowarzyszenie Księgowych w Polsce.

Prowadząca kursy z zakresu rachunkowości oraz wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych.. Finanse publiczne, finansowanie systemu oświaty, rachunkowość, szczególnie rachunkowość budżetowa, problematyka systemu ubezpieczeń społecznych, kadr i płac



2 z 3

Marta Jaromin

OBSZAR SPECJALIZACJI prawo pracy oraz bezpieczeństwo i higiena pracy

Prowadzący kursy i szkolenia z zakresu: dla specjalistów działów kadr i płac, dotyczącem.in. czasu pracy i wynagrodzeń, prawa pracy dla kadr zarządzających jako i pracodawców, bezpieczeństwa pracy i nadzoru nad warunkami pracy związków zawodowych i społecznych inspektorów pracy pracownik Państwowej Inspekcji Pracy – Okręgowy Inspektorat Pracy we Wrocławiu. W trakcie kilkunastoletniej pracy w charakterze starszego specjalisty, obecnie jako inspektor pracy zajmuję się m. in. : przygotowaniem opinii prawnych z zakresu prawa pracy, wydawaniem decyzji administracyjnych oraz szeroko rozumianą współpracą z partnerami społecznymi takimi jak :związki zawodowe, społeczna inspekcja pracy, aktywnie biorę udział w przedsięwzięciach promocyjno-prewencyjnych organizowanych przez PIP adresowanych do różnych grup zawodowych oraz młodzieży szkolnej i studentów, przygotowuję szereg opracowań w dziedzinie prawa pracy dla celów szkoleniowych m. in z zakresu wprowadzanych zmian w prawie pracy. Czynnie współpracuje z firmami i instytucjami szkoleniowymi.

Wykształcenie m.in. Absolwentka: Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Gdańskiego oraz Wydziału Filologicznego Instytutu Filologii Angielskiej Uniwersytetu Wrocławskiego
Od 2005 roku aktywny wykładowca i trener szkoleń oraz kursów z zakresu prawa pracy w różnych formach edukacyjnych, kierowanych do różnych grup zawodowych w tym do związków zawodowych, społecznych ins



3 z 3

Piotr Pierz

wykształcenie wyższe: inżynierskie kierunek elektronika i komunikacja, uzupełniające magisterskie kierunek informatyka na Politechnice Wrocławskiej, doświadczenie: administrator sieci, tworzenie formuł w Excelu w zakresie obliczania wynagrodzenia za prace przy zmianach wymiaru etatu w okresie obliczeniowym, OD 2009 wdrożeniowiec programu Comarch Optima (eksport oraz import danych w formacie Excela), opieka programowa (Optima, Office), specjalizacja moduł kadry i płace, oraz program Płatnik.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Metody pracy i materiały szkoleniowe: Proces kształcenia na kursie realizowany jest w formie zajęć wykładowo -seminaryjnych z elementami ćwiczeń praktycznych w formie – studia przypadków, angażowaniem słuchaczy do wymiany doświadczeń, spostrzeżeń i wniosków).

Stosowane są metody i techniki nauczania skoncentrowane na praktycznych aspektach rozwiązywania problemów.

Materiały szkoleniowe są opracowywane na każde zajęcia przez wykładowcę prowadzącego i przekazywane uczestnikom, bądź bezpośrednio bądź na maila, każdy uczestnik otrzymuje publikację Kodeks Pracy

Warunki uczestnictwa

Zgłoszenie na szkolenie dokonuje się wyłącznie drogą elektroniczną, poprzez formularz zgłoszeniowy lub poprzez przesłanie skanu karty zgłoszeniowej. Przesłanie zgłoszenia stanowi formę zawarcia umowy wiążącej się z jednocześnie zobowiązaniem do zapłaty, w razie braku rezygnacji. Rezygnację (najpóźniej na 7 dni przed terminem szkolenia) należy przesłać w formie pisemnej na adres szkolenia@bkszkolenia.pl. Za datę rezygnacji przyjmuje się termin wpłynięcia pisma do organizatora oraz otrzymania od niego potwierdzenia przyjęcia rezygnacji. Brak uiszczenia wpłaty oraz nieobecność na szkoleniu nie są jednoznaczne z rezygnacją.

Potwierdzenie o przyjęciu zgłoszenia i uczestnictwie w szkoleniu zawsze wysyłamy pocztą elektroniczną na adres e-mail podany w zgłoszeniu.

Realizacja szkolenia jest uzależniona od zainteresowania powyższą tematyką. Forma i termin rozpoczęcia i zakończenia kursu mogą ulec zmianie.

Wpłaty w pełnej wysokości zamówienia należy dokonać przed jego rozpoczęciem

Informacje dodatkowe

Zajęcia z obsługi programu Kadry Płace, oraz program Płatnik są prowadzone są na komputerach

Jeśli usługa jest finansowana ze środków publicznych w co najmniej 70% może skorzystać ze zwolnienia od podatku od towarów i usług zgodnie z Ustawą o VAT, proszę o informację do organizatora

Zajęcia na kursie odbywają się w weekendy sobota/niedziela w godzinach 9.00-15.00 średnio co 2-tygodnie, zgodnie z wykazem godzinowym, każde zajęcia trwają 7 godzin lekcyjnych (godzina lekcyjna wynosi 45 minut, zajęcia trwają 315 minut).

9.00-10,45 wykład -105 minut- 2,15 godz.lekcyjne

10,45-11,00 przerwa -15 minut

11.00-12,30 wykład -90 minut- 2 godz.lekcyjne

12.30-13,00 przerwa -30 minut

13.00-15,00 wykład -120 minut- 2,30 godz.lekcyjne

Adres

ul. Wolności 230
58-560 Jelenia Góra
woj. dolnośląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- bezpłatny parking w zasięgu

Kontakt



GRAŻYNA BORYŃ

E-mail biuro@bkszkolenia.pl

Telefon (+48) 577 127 550

