



CENTRUM
SZKOLENIA
KSIĘGOWYCH
Malina Hryniewicz

Brak ocen dla tego dostawcy

Kurs "Specjalista ds. Kadr i Płac"

Numer usługi 2025/11/07/190201/3135233

📍 Łódź / stacjonarna
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 63 h
📅 17.01.2026 do 29.03.2026

4 410,00 PLN brutto

4 410,00 PLN netto

70,00 PLN brutto/h

70,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Grupa docelowa usługi	Osoby zainteresowane podjęciem pracy na stanowisku "Specjalisty ds. Kadr i/lub Płac" oraz właściciele firm chcący samodzielnie prowadzić kadry i naliczać wynagrodzenia dla zatrudnianych, w prowadzonej działalności gospodarczej, pracowników. Uczestnikami kursów mogą zostać osoby legitymujące się minimum średnim wykształceniem.
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	14
Data zakończenia rekrutacji	14-01-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	63
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

Kurs "Specjalista ds. Kadr i Płac" przygotowuje do podjęcia pracy na stanowisku Specjalisty ds. Kadr i/lub Płac lub prowadzenia spraw kadrowych i rozliczania wynagrodzeń we własnej firmie.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Absolwent kursu określa sposoby nawiązywania stosunku pracy, charakteryzuje rodzaje umów o pracę, przygotowuje umowę o pracę, określa sposoby rozwiązania stosunku pracy, dokonuje rozliczeń z pracownikiem po ustaniu stosunku pracy, wyjaśnia zasady zawierania umów cywilnoprawnych, prowadzi akta pracownicze, wyjaśnia zasady ewidencji czasu pracy, określa wymiar urlopów przysługujących pracownikowi.	Test sprawdzający	Test teoretyczny
Absolwent nalicza wynagrodzenia, w tym za czas choroby, urlopu i innych nieobecności.	Test sprawdzający	Test teoretyczny
Absolwent charakteryzuje zasady podlegania pod ubezpieczenia ZUS, wypełnia deklaracje podatkowe.	Test sprawdzający	Test teoretyczny
Absolwent obsługuje program "Płatnik", wypełnia deklaracje do ZUS.	Obserwacja w trakcie zajęć	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

Program nauczania na kursie jest podzielony się na trzy zasadnicze bloki tematyczne:

- kadry – prawo pracy,
- płace - wynagrodzenia,
- obsługa programu „Płatnik”,

których szczegółowy zakres tematyczny zamieszczono poniżej.

Kadry – prawo pracy

1. Nawiązanie stosunku pracy:

1.1 obowiązki pracodawcy związane z zatrudnieniem:

- akta osobowe oraz inna dokumentacja związana z zatrudnieniem,
- obowiązki pracodawcy związane z BHP: badania i szkolenia oraz ocena ryzyka zawodowego,

1.2 obowiązki pracownika w stosunku pracy.

2. Umowy o pracę – teoria i ćwiczenia:

2.1 rodzaje umów o pracę:

- umowa o pracę na okres próbny,
- umowa o pracę na czas określony,
- umowa o pracę na czas nieokreślony,
- umowa o pracę na czas wykonania określonej pracy,
- umowa na zastępstwo.

3. Umowy o pracę, a umowy cywilnoprawne.

4. Odpowiedzialność pracownika w stosunkach pracy:

4.1 odpowiedzialność porządkowa,

4.2 odpowiedzialność materialna,

4.3 odpowiedzialność za powierzone mienie.

5. Urlopy wypoczynkowe:

5.1 nabycie prawa i wymiar urlopu wypoczynkowego,

5.2 pierwszy urlop w życiu pracownika,

5.3 urlopy kolejne - zasada proporcjonalności,

5.4 odwołanie z urlopu wypoczynkowego,

5.5 urlop na żądanie,

5.6 obowiązek wykorzystania urlopu w okresie wypowiedzenia.

6. Urlopy bezpłatne i okolicznościowe.

7. Uprawnienia związane z rodzicielstwem:

7.1 urlop macierzyński i wychowawczy,

7.2 urlop rodzicielski.

8. Czas pracy:

8.1 systemy i rozkłady czasu pracy,

8.2 okresy rozliczeniowe,

8.3 godziny nadliczbowe – rozliczanie:

- zapłata z dodatkami,
- czas wolny na wniosek pracownika,
- czas wolny z inicjatywy pracodawcy,
- dzień wolny,

8.4 praca w niedzielę i święta,

8.5 praca w porze nocnej,

8.6 czas pracy osoby zatrudnionej w niepełnym wymiarze czasu pracy.

9. Ustanie stosunku pracy:

9.1 rozwiązanie umowy o pracę:

- porozumienie stron,
- rozwiązanie za wypowiedzeniem,
- rozwiązanie bez wypowiedzenia,
- z upływem czasu na jaki umowa została zawarta,
- z dniem ukończenia pracy dla której wykonania była zawarta.

9.2 wygaśnięcie stosunku pracy:

- śmierć pracownika,
- śmierć pracodawcy,
- tymczasowe aresztowanie pracownika,

9.3 świadectwo pracy.

Płace - wynagrodzenia

1. Wynagrodzenia i inne przychody pracowników w świetle ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych:

- 1.1 przychód ze stosunku pracy,
- 1.2 dochód ze stosunku pracy,
- 1.3 przychody podlegające opodatkowaniu,
- 1.4 koszty uzyskania przychodu,
- 1.5 ulga podatkowa,
- 1.6 składki ZUS obciążające wynagrodzenie pracownika.

2. Wynagrodzenia – rodzaje i zasady naliczania:

- 2.1 wynagrodzenie za czas pracy,
- 2.2 wynagrodzenie za część przepracowanego miesiąca z innych przyczyn niż choroba,
- 2.3 zastosowanie przepisu o ograniczeniu ubezpieczenia zdrowotnego do wysokości wyliczonego podatku,
- 2.4 wynagrodzenie za urlop,
- 2.5 ekwiwalent za urlop,
- 2.6 wynagrodzenie i dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych,
- 2.7 dodatek za pracę w porze nocnej,

2.8 sporządzanie listy płac – ćwiczenia.

3. Zasiłki:

3.1 rodzaje zasiłków przysługujących pracownikowi,

3.2 zasiłek chorobowy finansowany ze środków zakładu pracy,

3.3 zasiłek chorobowy finansowany ze środków ZUS,

3.4 ustalanie podstawy do zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych,

3.5 ustalanie okresów zasiłkowych,

3.6 wyliczanie kwot zasiłków - ćwiczenia.

4. Potrącenia z wynagrodzeń.

5. Umowy cywilno-prawne:

5.1 umowa o dzieło,

5.2 umowa zlecenia.

6. Zasady podlegania pod ubezpieczenia społeczne:

6.1 rodzaje składek ZUS,

6.2 podleganie pod ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i inne z tytułu:

- umowy o pracę

- umów cywilnoprawnych,

6.3 zbiegi tytułów ubezpieczeń.

7. Dokumentacja płacowa:

7.1 lista płac, rachunek do umowy zlecenia i o dzieło,

7.2 deklaracje podatkowe (PIT-4R, PIT-11, PIT-40),

7.3 deklaracje ZUS.

Obsługa programu Płatnik

Praktyczna nauka obsługi programu „Płatnik”. Uczestnik kursu wprowadza odpowiednie dane do programu Płatnik i sporządza deklaracje (zgłoszeniowe i rozliczeniowe) do ZUS.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 13

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Kadry	Elżbieta Kosińska-Zuchmantowicz	17-01-2026	10:00	15:00	05:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 13 Kadry	Elżbieta Kosińska-Zuchmantowicz	18-01-2026	09:00	14:00	05:00
3 z 13 Kadry	Elżbieta Kosińska-Zuchmantowicz	31-01-2026	09:00	14:30	05:30
4 z 13 Kadry	Elżbieta Kosińska-Zuchmantowicz	01-02-2026	09:00	15:00	06:00
5 z 13 Płace	Agnieszka Edyta Bednarek	14-02-2026	09:00	14:00	05:00
6 z 13 Płace	Agnieszka Edyta Bednarek	15-02-2026	09:00	14:00	05:00
7 z 13 Płace	Agnieszka Edyta Bednarek	28-02-2026	09:00	14:00	05:00
8 z 13 Płace	Agnieszka Edyta Bednarek	01-03-2026	09:00	14:00	05:00
9 z 13 Ubezpieczenia, druki ZUS	Agnieszka Edyta Bednarek	14-03-2026	09:00	14:00	05:00
10 z 13 Omówienie i praca z programem "Płatnik"	Agnieszka Edyta Bednarek	15-03-2026	09:00	14:00	05:00
11 z 13 Praca z programem "Płatnik"	Agnieszka Edyta Bednarek	28-03-2026	09:00	13:00	04:00
12 z 13 Praca z programem "Płatnik"	Agnieszka Edyta Bednarek	29-03-2026	12:00	15:30	03:30
13 z 13 Test sprawdzający	-	29-03-2026	15:30	19:30	04:00

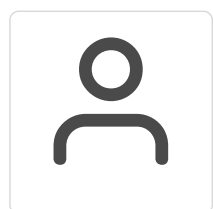
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 410,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 410,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	70,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	70,00 PLN

Prowadzący

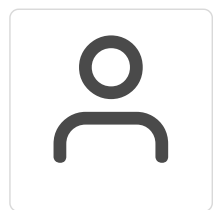
Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Agnieszka Edyta Bednarek

Wykładowca ds. naliczania wynagrodzeń i obsługi programu "Płatnik".



2 z 2

Elżbieta Kosińska-Zuchmantowicz

Wykładowca ds. prawa pracy

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Kurs odbywa się w systemie weekendowym.

Warunki uczestnictwa

Uczestnik kursu musi legitymować się minimum średnim wykształceniem.

Adres

ul. Piotrkowska 270/304

90-361 Łódź

woj. łódzkie

Usługa jest realizowana w siedzibie CENTRUM SZKOLENIA KSIĘGOWYCH, na salach szkoleniowych mieszczących się w Łodzi, przy ul. Piotrkowskiej 270, na 3 piętrze biurowca.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Winda, parking (płatny), udogodnienia dla osób niepełnosprawnych.

Kontakt



Malina Hrynkiewicz

E-mail biuro@szkolenia-ksiegowych.pl

Telefon (+48) 500 612 613