Możliwość dofinansowania

STOWARZYSZENIE KSIĘGOWYCH W POLSCE ODDZIAŁ DOLNOŚLĄSKI WE WROCŁAWIU

4,5 / 5

341 ocen

SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC - KURS

Numer usługi 2025/11/28/9069/3178847

2 316,00 PLN brutto
2 316,00 PLN netto
31,73 PLN brutto/h
31,73 PLN netto/h

zdalna w czasie rzeczywistym
Usługa szkoleniowa
73 h
25.04.2026 do 14.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Grupa docelowa usługi	Kurs adresowany jest zarówno do kandydatów zainteresowanych podjęciem pracy w działach kadrowo-płacowych, jak i praktyków posiadających już doświadczenie zawodowe w obszarze kadr i płac oraz osób zainteresowanych tematyką z zakresu kadr i płac zamierzających zdobyć i pogłębić wiedzę oraz podnieść swoje kwalifikacje zawodowe. Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek-Rozwój. Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i/lub dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem".
Minimalna liczba uczestników	15
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	17-04-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	73
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa „Specjalista ds. Kadr i Płac” przygotowuje do wykonywania zawodu specjalisty w dziale kadr i płac zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przyjętą przez pracodawcę strategią zarządzania personelem.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
W wyniku odbytego kursu uczestnik: Stosuje podstawowe przepisy prawa pracy oraz zasady rozliczeń kadrowo-płacowych zgodnie z obowiązującymi regulacjami:	a) wymienia i charakteryzuje podstawowe pojęcia i przepisy z zakresu nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, planowania i rozliczania czasu pracy, planowania i udzielania urlopów wypoczynkowych, b) rozróżnia zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu, rozliczania i opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, c) rozróżnia i definiuje zasady naliczania wynagrodzeń ze stosunku pracy i rozliczania umów cywilnoprawnych, d) definiuje założenia Programu Płatnik i zasady jego funkcjonowania, e) omawia zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej, f) charakteryzuje przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
W wyniku odbytego kursu uczestnik: Wykonuje zadania kadrowo-płacowe zgodnie z przepisami prawa pracy i ubezpieczeń społecznych:	a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy, b) planuje i rozlicza czas pracy pracowników, c) planuje i rozlicza urlopy wypoczynkowe, d) ustala podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, e) nalicza poszczególne składniki wynagrodzeń ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych, f) stosuje i wykorzystuje zasady Programu Płatnik, g) prowadzi dokumentację pracowniczą zgodnie z przepisami.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Obok wiedzy i umiejętności zawodowych osoba uczestnicząca w kursie: Wykazuje postawę odpowiedzialności, gotowość do uczenia się i współpracy w zespole z zachowaniem zasad prawa pracy:	a) definiuje potrzebę poszerzania i pogłębiania wiedzy oraz nabywania nowych umiejętności, b) zauważa potrzebę komunikowania się w zespole i z kierownictwem w razie wątpliwości, niejasności, braku wiedzy czy umiejętności wymaganych w wykonywanych pracach, c) rozróżnia konieczność stosowania właściwych przepisów prawa pracy i odpowiedzialności za naruszenie tych przepisów, d) formułuje samodzielne wnioski i opinie posługując się źródłami literaturowymi.	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

1. Usługa jest realizowana w godzinach dydaktycznych, tj. za godzinę usługi szkoleniowej rozumie się 45 minut, łącznie 73 godziny dydaktyczne.

Planowane przerwy w trakcie zajęć: 11:15-11:30, 13:45-14:00 lub 10:30-10:40, 12:15-12:25, 14:00-14:10. Przerwy nie są wliczone w godziny zajęć usługi. Liczba godzin zajęć praktycznych: 36 godzin lekcyjnych , liczba godzin zajęć teoretycznych: 37 godzin lekcyjnych, w tym praca kontrolna: 1 godzina lekcyjna.

Wykładowca ma prawo zmienić godziny przerw, jeśli wymaga tego proces dydaktyczny (np. rozpoczęte ćwiczenie) lub na życzenie większości uczestników kursu (zmęczenie, większa trudność treści kształcenia).

2. Grupa docelowa usługi: kurs adresowany jest zarówno do kandydatów zainteresowanych podjęciem pracy w działach kadrowo-płacowych, jak i praktyków posiadających już doświadczenie zawodowe w obszarze kadr i płac oraz osób zainteresowanych tematyką z zakresu kadr i płac zamierzających zdobyć i pogłębić wiedzę oraz podnieść swoje kwalifikacje zawodowe.

Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek-Rozwój. Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i/lub dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem".

3. Zakres tematyczny usługi:

I. NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY. STOSUNEK PRACY A UMOWY CYWILNOPRAWNE (8h)

I. Nawiązanie stosunku pracy

1. Wybór podstawy zatrudnienia

2. Limit ilościowy i czasowy umów o pracę na czas określony

3. Podstawy nawiązania stosunku pracy

4. Rodzaje umów o pracę z uwzględnieniem zmian od 26.04.2023 r.

5. Umowa o pracę – omówienie wzoru krok po kroku (m.in. czy wpisać nagrodę do składników wynagrodzenia, jak sformułować zapis o dodatku dla niepełnoetatowca, jak określić miejsce pracy pracownika mobilnego)

6. Skierowanie na wstępne badanie lekarskie

7. RODO – ochrona danych osobowych kandydata i pracownika

8. Dokumentacja nawiązania stosunku pracy – omówienie na wzorach (część A oraz B akt osobowych)

9. ZUS ZUA oraz pozostała dokumentacja zgłoszeniowa

II. ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY (8h)

I. Ustanie stosunku pracy

1. Rozwiązanie a wygaśnięcie różnica i kody do wyrejestrowania

2. Rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem

3. Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem

4. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika

5. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia bez winy pracownika

6. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracodawcy

7. Ochrona przed rozwiązaniem umowy - ograniczenia podmiotowe i przedmiotowe w rozwiązaniu stosunku pracy (m.in. jak liczyć 3. miesiąc ciąży)

8. Zwolnienia grupowe

9. Świadectwo pracy

III. CZAS PRACY (8h)

I. Definicje związane z czasem pracy

II. Normy czasu pracy

III. Obliczanie wymiaru czasu pracy

IV. Okresy odpoczynku

V. Systemy i rozkłady czasu pracy

VI. Organizacja czasu pracy

VII. Praca w godzinach nadliczbowych

VIII. Praca w porze nocnej

IX. Praca w niedziele i święta

IV. URLOPY WYPOCZYNKOWE (8h)

I. Prawo do urlopu

II. Nabycie prawa do pierwszego urlopu i kolejnych urlopów

III. Wymiar urlopu

IV. Udzielenie urlopu

V. Urlopy w wymiarze proporcjonalnym

VI. Zasady udzielania urlopów

VII. Urlopy bezpłatne

VIII. Rozporządzenie MPiPS z dnia z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

V. PRAWA NIEKTÓRYCH GRUP ZAWODOWYCH. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM, ZATRUDNIENIE OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA, PORZĄDKOWA I ZA POWIERZONE MIENIE (8h)

1. Uprawnienia kobiety „od pierwszego dnia ciąży”

2. Przedłużenie umowy o pracę do dnia porodu

3. Urlop macierzyński

4. Urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego

5. Urlop rodzicielski

6. Urlop ojcowski

7. Urlop wychowawczy

8. Karmienie dziecka piersią

9. Uprawnienia rodzica dziecka do 3, 4, 8 i 14 r.ż,

10. Zatrudnienie i ochrona osób niepełnosprawnych – zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

11. Zatrudnienie i ochrona pracy młodocianych

12. Odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna i materialna pracowników

13. Odpowiedzialność porządkowa

14. Odpowiedzialność materialna

15. Odpowiedzialność za powierzone mienie

VI. PŁACE I NALICZANIE WYNAGRODZEŃ (8h)

I. Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznych i zdrowotnym (ustalenie i obliczenie obciążeń z tytułu wynagrodzeń wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych, ubezpieczeniu zdrowotnym i o podatku dochodowym od osób fizycznych)

II. Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne

III. Zasady podlegania ubezpieczeniu zdrowotnemu (zasady ustalania i opłacania składki na ubezpieczenie zdrowotne)

IV. Podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne

V. Zasady ustalania i odprowadzania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych

VI. Zasady ustalania i opłacania składki na Fundusz Pracy

VII. Zasady ustalania i opłacania składki na Solidarnościowy Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych

VIII. Zasady ustalania i opłacania składki na FGŚP

IX. Sporządzenie list płac

VII. ŚWIADCZENIA Z UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO W RAZIE CHOROBY I MACIERZYŃSTWA (8h)

I. Świadczenia przysługujące pracownikom w okresie czasowej niezdolności do pracy

II. Zasiłek chorobowy

III. Świadczenie rehabilitacyjne

IV. Zasiłek macierzyński

V. Zasiłek opiekuńczy

VI. Obliczanie podstawy wymiaru świadczeń chorobowych

VII. Składniki uwzględniane i nieuwzględniane w podstawie

VIII. Podstawa do świadczeń chorobowych w pierwszym miesiącu zatrudnienia

VIII. PROGRAM PŁATNIK – warsztaty komputerowe (8h)

I. Zasady obsługi programu Płatnik

II. Dokumentacja zgłoszeniowo-rozliczeniowa ZUS

IX. PROWADZENIE DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ I BHP (8h) + PRACA KONTROLNA (1h)

Zajęcia warsztatowe z zakładania i prowadzenia akt osobowych pracownika

1. Czym jest „dokumentacja pracownicza" - na podstawie definicji kodeksowej

2. Zasady prowadzenia akt osobowych pracowników i archiwizacji dokumentacji pracowniczej

3. Przechowywanie dokumentacji pracowniczej

4. Akta osobowe – część A, B, C, D, E krok po kroku na wzorach dokumentów, w tym dokumentacja dotycząca kontroli i badania trzeźwości i obecności środków działających podobnie do alkoholu oraz pracy zdalnej

5. Bezpieczeństwo i higiena pracy

4. Warunki organizacyjne kursu:

- proces kształcenia na kursie realizowany jest w formie zajęć wykładowo-seminaryjnych z ćwiczeniami praktycznymi ONLINE, polegających na zdalnym, w czasie rzeczywistym, interaktywnym spotkaniu video z wykładowcą, do którego otrzymują Państwo dostęp za pośrednictwem programu/aplikacji MS Teams,
- uczestnik powinien dysponować komputerem lub urządzeniem mobilnym, z dostępem do Internetu, kamerą i mikrofonem,
- uczestnik przed zajęciami otrzymuje dane do logowania się (login i hasło) do konta w aplikacji MS Teams, które ważne jest przez cały okres trwania kursu.

5.Posiadamy certyfikat jakości SUS 2.0.

6.Walidacja: formą zaliczenia kursu jest obecność na zajęciach szkoleniowych oraz zaliczenie pracy kontrolnej w postaci testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie.

7.Minimalne wymagania w stosunku do uczestników: słuchaczami kursu mogą być osoby posiadające co najmniej wykształcenie średnie, uznające potrzebę doskonalenia zawodowego oraz rozumiejące istotę i znaczenie przestrzegania norm i zasad etycznych w pracy zawodowej. Dodatkowym warunkiem uczestnictwa w usłudze jest zapisanie się na kurs przez stronę wroclaw.skwp.pl oraz podpisanie Oświadczenia przez uczestnika zawierające jego zobowiązanie wobec Dostawcy usługi.

8.Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera Operatora w danym projekcie PSF lub w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo. Cena usługi nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługa rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych przekazywanych Uczestnikom/-czkom projektu, kosztów dojazdu i zakwaterowania

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

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

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 316,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 316,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	31,73 PLN
Koszt osobogodziny netto	31,73 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 3

1 z 3

Paweł Jakubas

Absolwent Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania w Rzeszowie o specjalności rachunkowość i finanse. Od 2008 roku jest aktywnym trenerem i wykładowcą. Współpracuje w ogólnopolskimi organizacjami szkoleniowymi, wśród których można wymienić: Towarzystwo Wiedzy Powszechnej, czy Stowarzyszenie Księgowych w Polsce. Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu księgowości, kadr i płac, obsługi programów finansowo-księgowych oraz kadrowo-płacowych. Na stałe współpracuje w dwoma biurami rachunkowymi oraz Uniwersytetem Wrocławskim, gdzie prowadzi ćwiczenia oraz seminaria z zakresu przedsiębiorczości, prawa pracy itp. W trakcie prowadzonych zajęć, szkoleń w przystępny i atrakcyjny sposób przekazuje wiedzę teoretyczną bazując na praktycznych rozwiązaniach. Doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

2 z 3

Anna Stokłosa

radca prawny odznaczona srebrną odznaką Zasłużony w rozwoju Stowarzyszenia Księgowych w Polsce" oraz złotą odznaką złotą odznakę honorową “Zasłużony dla Samorządu Radców Prawnych”. Specjalista prawa pracy, kadr oraz ochrony danych osobowych. Absolwent Wydziału Prawa i

Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego. Ukończyła studia doktoranckie w Katedrze Prawa Pracy UJ. Referent międzynarodowych konferencji naukowych. Wykładowca na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu na Studiach Podyplomowych Kadry i Płace. Właściciel kancelarii specjalizującej się w zagadnieniach związanych z prawem pracy. Posiada bogate doświadczenie praktyczne, zarówno na etapie doradztwa, jak też w postępowaniach sądowych. Prowadzi procesy w sprawach z zakresu prawa pracy, reprezentując przede wszystkim przedsiębiorców. Doświadczony szkoleniowiec zagadnień związanych z problematyką zatrudnienia. Doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

3 z 3

Magdalena Lipowska

prawnik, specjalista prawa pracy, prawa ubezpieczeń społecznych i naliczania wynagrodzeń, absolwentka Wydziału Prawa Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego, wykładowca na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu na Studiach Podyplomowych Kadry i Płace. Od blisko 20 lat zajmuje się prowadzeniem szkoleń dla pracowników i pracodawców w zakresie szeroko pojętego prawa pracy. Udziela porad prawnych, wyjaśnień i interpretacji z zakresu prawa pracy i naliczania wynagrodzeń. Posiada szeroką wiedzę nt. zagadnień kadrowo-płacowych i ubezpieczeń społecznych połączoną z wieloletnim doświadczeniem praktycznym. Doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne w formie prezentacji, konspektów przygotowane przez wykładowcę, które są udostępniane w formie elektronicznej.

Wszelkie ogólnodostępne powstające w trakcie zajęć materiały oraz linki do materiałów źródłowych są umieszczane bezpośrednio na platformie internetowej.

Warunki uczestnictwa

Słuchaczami kursu mogą być osoby posiadające co najmniej wykształcenie średnie, uznające potrzebę doskonalenia zawodowego oraz rozumiejące istotę i znaczenie przestrzegania norm i zasad etycznych w pracy zawodowej.

Dodatkowym warunkiem uczestnictwa w usłudze jest zapisanie się na kurs przez stronę wroclaw.skwp.pl oraz podpisanie Oświadczenia przez uczestnika zawierające jego zobowiązanie wobec Dostawcy usługi.

Informacje dodatkowe

Kurs obejmuje 73 godziny lekcyjne (w tym 1 godzina praca kontrolna).

SPOSÓB I FORMA ZALICZENIA: Formą zaliczenia kursu jest obecność na zajęciach szkoleniowych oraz zaliczenie pracy kontrolnej. Po zaliczeniu kursu słuchacz otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu wydanego na podstawie § 23 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2175) oraz zaświadczenie o ukończeniu usługi rozwojowej. Formą zaliczenia kursu dla osób korzystających z dofinansowania jest obecność na minimum 80% zajęć.Zawarto regulamin współpracy i rozliczania usług z WUP Kraków w ramach projektu "Małopolski Pociąg do Kariery" oraz "Nowy Start w Małopolsce z EURESem". Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek – Rozwój.Stowarzyszenie Księgowych w Polsce jako instytucja szkoleniowa zwolniona jest z podatku VAT. Podstawa zwolnienia: art.43.ust.1 pkt 26a

Warunki techniczne

a) kurs realizowany jest w formie zajęć ONLINE, polegających na zdalnym, w czasie rzeczywistym, interaktywnym spotkaniu video z wykładowcą za pośrednictwem programu/aplikacji MS Teams.

b) zaleca się korzystać z najaktualniejszych wersji przeglądarki Chrome, Safari, Firefox, Opera lub Edge. Łącze internetowe: min download: 10 Mb/s, min upload: 10 Mb/s (APMG Int. zaleca korzystanie z łącza stałego),

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

d) uczestnik przed zajęciami otrzymuje dane do logowania się (login i hasło) do konta w aplikacji MS Teams, które ważne jest przez cały okres trwania kursu,

e) uczestnik ma obowiązek posiadania kamery oraz mikrofonu z możliwością ich włączenia.

f) szczegóły dotyczące wykorzystania i obsługi platformy potrzebnej do szkolenia online otrzymają Państwo po złożeniu formularza zgłoszeniowego.

Podstawą do rozliczenia usługi, jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Kontakt

Martyna Mularska

E-mail szkolenia@jeleniagora.skwp.pl
Telefon (+48) 75 6412 200