Możliwość dofinansowania

Studia podyplomowe - Kadry i płace w praktyce

Numer usługi 2025/12/03/180566/3189453

3 800,00 PLN brutto
3 800,00 PLN netto
20,00 PLN brutto/h
20,00 PLN netto/h

PODKARPACKA SZKOŁA WYŻSZA IM.BŁ.KS.WŁADYSŁAWA FINDYSZA W JAŚLE

Brak ocen dla tego dostawcy

- zdalna w czasie rzeczywistym
- Studia podyplomowe
- 190 h
- 05.03.2026 do 26.02.2027

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Grupa docelowa usługi	Oferta skierowana jest do wszystkich osób chcących zdobyć specjalistyczną wiedzę bądź ją poszerzyć, w zakresie kadr i wynagrodzeń, a w szczególności do: • osób, które planują podjąć pracę w obszarze kadr i płac, a nie posiadają doświadczenia w tym zakresie, • osób aktywnych zawodowo, które specjalizują się w zagadnieniach kadrowych i/lub płacowych i chcą usystematyzować oraz uzupełnić swoją dotychczasową wiedzę i umiejętności w tej tematyce, • osób, które chciałyby samodzielnie prowadzić sprawy kadrowo-płacowe w ramach działalności gospodarczej na potrzeby własne lub potrzeby Klientów (firm/instytucji) świadcząc usługi kadrowo-płacowe, • pracodawców/przedstawicieli pracodawców/osób kierujących pracownikami chcących pogłębić swoją wiedzę dotyczącą pracowników o zagadnienia kadrowo-płacowe, • innych osób zainteresowanych dziedziną kadr i wynagrodzeń.
Minimalna liczba uczestników	15
Maksymalna liczba uczestników	35
Data zakończenia rekrutacji	03-03-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	190

Podstawa uzyskania wpisu do BUR	art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.)
Zakres uprawnień	Studia podyplomowe

Cel

Cel edukacyjny

Celem studiów jest praktyczne przygotowanie do realizacji zadań w działach HR i księgowości. Studia pozwalają opanować procesy zatrudniania, ewidencji czasu pracy oraz naliczania wynagrodzeń. Uczestnik zdobędzie kompetencje w zakresie rozliczeń publicznoprawnych (ZUS, US), prowadzenia dokumentacji oraz stosowania prawa pracy w praktyce. Program kładzie nacisk na analizę przypadków, aktualne orzecznictwo oraz zdobycie uprawnień do samodzielnego prowadzenia spraw pracowniczych w przedsiębiorstwie.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje proces pozyskiwania personelu i jego etapy. Projektuje procedury rekrutacyjne i plany adaptacyjne. Odpowiedzialnie podchodzi do budowania zespołu i relacji.	Identyfikuje i opisuje etapy procesu rekrutacji. Dobiera skuteczne metody selekcji (np. testy, wywiady). Opracowuje plan wdrożenia (onboarding) dla nowego pracownika.	Wywiad swobodny
Rozróżnia hierarchię i źródła polskiego prawa pracy. Definiuje podstawowe zasady prawa pracy (np. wolność pracy, równość). Działa w zgodzie z obowiązującymi regulacjami prawnymi.	Wymienia źródła prawa pracy (Kodeks, rozporządzenia, układy zbiorowe). Wyjaśnia kluczowe zasady prawa pracy w kontekście praktycznym. Interpretuje przepisy.	Test teoretyczny
Definiuje i rozróżnia tryby nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy. Sporządza i analizuje umowy o pracę i dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia. Dba o terminowość dokumentacji.	Poprawnie sporządza umowy o pracę (elementy, typy). Rozróżnia zasady wypowiadania i rozwiązywania umów. Prawidłowo wystawia świadectwo pracy.	Test teoretyczny
Definiuje zasady legalnego zatrudniania cudzoziemców (UE/spoza UE). Rozróżnia niezbędne zezwolenia i procedury rejestracyjne. Odpowiedzialnie prowadzi dokumentację związaną z legalizacją pobytu i pracy.	Wskazuje wymagane dokumenty legalizacyjne (np. zezwolenia, oświadczenia). Identyfikuje obowiązki informacyjne wobec urzędów. Analizuje najczęstsze błędy w zatrudnianiu cudzoziemców.	Test teoretyczny
Rozróżnia systemy i rozkłady czasu pracy. Definiuje zasady udzielania i rozliczania urlopów. Planuje czas pracy zgodnie z Kodeksem Pracy, uwzględniając uprawnienia pracownika.	Poprawnie ustala wymiar czasu pracy i normy dobowe/tygodniowe. Oblicza ekwiwalent za urlop niewykorzystany. Prawidłowo rozlicza nadgodziny i pracę w porze nocnej/święta.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje uprawnienia i ochronę pracownic związanych z macierzyństwem, rodzicielstwem i wychowaniem dzieci. Stosuje przepisy dot. urlopów macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych. Wspiera pracowników w korzystaniu z praw.	Rozróżnia rodzaje urlopów i zwolnień związanych z rodzicielstwem. Prawidłowo sporządza dokumentację związaną z wnioskami o urlopy rodzicielskie. Zna zasady ochrony przed zwolnieniem.	Test teoretyczny
Definiuje obowiązki pracodawcy w zakresie prowadzenia i archiwizacji akt osobowych (części A-E). Organizuje i utrzymuje porządek w ewidencji czasu pracy i innej dokumentacji. Dba o zgodność z RODO i przepisami archiwalnymi.	Prawidłowo kategoryzuje dokumenty i umieszcza je w odpowiednich częściach akt osobowych. Prowadzi ewidencję czasu pracy i inną wymaganą dokumentację (np. szkolenia BHP).	Test teoretyczny
Definiuje cele, zasady funkcjonowania i obowiązki pracodawcy w PPK. Rozróżnia zasady naliczania i przekazywania wpłat do PPK. Odpowiedzialnie zarządza procesami związanymi z PPK.	Wymienia zasady tworzenia i rezygnacji z PPK. Prawidłowo oblicza i ewidencjonuje wpłaty podstawowe i dodatkowe. Zna terminy i procedury związane z obsługą PPK.	Test teoretyczny
Definiuje i rozróżnia formy cywilnoprawne (umowa zlecenia, o dzieło). Stosuje zasady oskładkowania i opodatkowania umów cywilnoprawnych. Odpowiedzialnie decyduje o doborze formy zatrudnienia.	Rozróżnia cechy umowy o pracę od zlecenia/o dzieło. Poprawnie oblicza wynagrodzenie i obciążenia (ZUS/podatek) z umów cywilnoprawnych.	Test teoretyczny
Definiuje zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z różnych tytułów. Rozróżnia składniki wynagrodzenia i zasady ich oskładkowania. Zapewnia prawidłowość rozliczeń z ZUS.	Prawidłowo ustala tytuł do ubezpieczeń. Oblicza składki ZUS i składkę zdrowotną. Identyfikuje przychody zwolnione ze składek.	Test teoretyczny
Definiuje zasady ustalania podstawy wymiaru i wypłaty zasiłków (chorobowych, macierzyńskich). Stosuje procedury związane z dokumentacją zasiłkową. Dba o terminowe rozliczanie świadczeń.	Poprawnie ustala podstawę wymiaru świadczeń. Wylicza i rozlicza świadczenia pieniężne z tytułu choroby i macierzyństwa. Wypełnia dokumenty niezbędne do ZUS (np. Z-3, Z-3a)	Test teoretyczny
Definiuje obowiązki płatnika podatku dochodowego (PIT). Rozróżnia koszty uzyskania przychodów i ulgi. Sporządza deklaracje podatkowe związane z wynagrodzeniami.	Oblicza zaliczki na podatek dochodowy od wynagrodzeń. Prawidłowo stosuje koszty uzyskania przychodów. Poprawnie wypełnia i wysyła deklaracje PIT (np. PIT-11).	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zna i rozumie funkcje programu Płatnik. Sprawnie dokonuje zgłoszeń, wyrejestrowań i sporządza dokumenty rozliczeniowe. Dba o aktualizację i poprawność danych w programie.	Samodzielnie obsługuje podstawowe moduły Płatnika (tworzenie dokumentów ZUA, ZZA). Generuje i wysyła miesięczne dokumenty rozliczeniowe. Weryfikuje poprawność danych w programie.	Test teoretyczny
Definiuje zasady tworzenia, zarządzania i wydatkowania środków z ZFŚS. Rozróżnia kryterium socjalne i zasady naliczania odpisu. Działa zgodnie z regulaminem Funduszu.	Prawidłowo ustala roczny odpis na ZFŚS. Identyfikuje zasady przyznawania świadczeń socjalnych (np. wczasy pod gruszą). Wyjaśnia obowiązki pracodawcy związane z Funduszem.	Test teoretyczny

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

- Proces pozyskiwania personelu do pracy: rekrutacja selekcja i adaptacja pracowników

- Źródła i zasady prawa pracy

- Stosunek pracy, nawiązanie, zmiana oraz rozwiązanie stosunku pracy

- Zatrudnianie cudzoziemców

- Czas pracy i urlopy pracownicze

- Uprawnienia związane z rodzicielstwem

- Prowadzenie dokumentacji pracowniczej

- Pracownicze plany kapitałowe

- Poza pracownicze formy zatrudnienia

- Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, wynagrodzenie ze stosunku pracy i umów cywilno - prawnych

- Świadczenia pracownicze z tytułu choroby i macierzyństwa

- Obowiązki podatkowe dotyczące wynagrodzeń ze stosunku pracy i umów cywilno- prawnych

- Obsługa programu płatnik

- Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Czas trwania: 2 semestry. Umożliwiają uzyskanie 30 punktów ECTS.

Łączna ilość godzin: 190 godzin dydaktycznych (godzina dydaktyczna trwa 45 minut). Zajęcia na studiach prowadzone są w formie ćwiczeń oraz wykładów.

Przerwy w zajęciach nie wliczają się do godzin dydaktycznych. Przerwę ustala i komunikuje wykładowca.

Walidacja: słuchacz studiów podyplomowych uzyskuje zaliczenie lub ocenę po zakończeniu każdego przedmiotu. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych, uzyskaniu zaliczeń z wszystkich przedmiotów dopuszczany jest do egzaminu końcowego. Po pozytywnym zdaniu egzaminu końcowego uzyskuje świadectwo ukończenia studiów podyplomowych.

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	3 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	20,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	20,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy student otrzyma:

- **Konto pocztowe o pojemności 50Gb.**
- **Chmurę OneDrive o pojemności 1Tb w której może przetrzymywać dowolne pliki np. materiały do zajęć czy różne projekty.**
- **Dostęp do aplikacji Word, Excel, Power Point w przeglądarce - dzięki zastosowaniu Chmury OneDrive studenci mogą wspólnie wykonywać prace grupową.**

Warunki uczestnictwa

Wykształcenie wyższe (co najmniej licencjat/inżynier)

– wymagane do podjęcia studiów podyplomowych.

Złożenie kompletu wymaganych dokumentów,

- Formularz rekrutacyjny (dostępny w punkcie rekrutacyjnym - czyli dziekanacie PSW lub Internecie na stronie ww.psw.jaslo.pl),
- odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych lub oryginalny dyplom. W przypadku ukończenia uczelni wyższej za granicą kandydat składa oryginał dyplomu oraz jego tłumaczenie na język polski potwierdzony przez upoważnione instytucje, a także dokument potwierdzający nostryfikacje dyplomu lub zaświadczenie o zwolnieniu z postępowania nostryfikacyjnego,
- dowód wpłaty czesnego i wpisowego

Opłata za udział w studiach

– zgodnie z cennikiem uczelni (z możliwością dofinansowania z BUR, jeśli uczestnik spełnia kryteria).

Aktywne uczestnictwo w zajęciach i zaliczenie końcowych form sprawdzających

Informacje dodatkowe

Nasze studia zapewniają aktualną i specjalistyczną wiedzę w zakresie kadr i wynagrodzeń. Program opiera się na obowiązujących przepisach prawa i skupia się na przekazaniu praktycznych umiejętności niezbędnych do samodzielnego prowadzenia spraw kadrowo-płacowych we wszelkiego rodzaju firmach, instytucjach i organizacjach.

Studia Kadry i Płace obejmują szeroki zakres tematyczny, co pozwala uczestnikom na bieżąco śledzić dynamiczne zmiany w prawie pracy oraz przepisach podatkowych i ZUS. Dzięki takiemu podejściu, absolwenci są skutecznie przygotowani do podjęcia pracy w zawodzie specjalisty lub do znacznego rozszerzenia swoich dotychczasowych kompetencji.

Warunki techniczne

- Uczestnicy muszą posiadać **stabilne łącze internetowe** o minimalnej prędkości 10 Mbps.
- Wymagany jest **komputer, laptop, tablet lub smartfon** z dostępem do kamery i mikrofonu.
- Zalecane jest korzystanie z najnowszej wersji przeglądarki internetowej (np. Chrome, Firefox, Edge).
- Platforma e-learningowa zapewnia **dostęp do uczestnictwa w zajęciach na żywo** oraz konsultacji z wykładowcami.
- zajęcia prowadzone są na platformie Teams
- Wymagane jest przestrzeganie zasad etykiety online oraz aktywny udział w zajęciach.

Kontakt

MONIKA BAJ

E-mail mbaj@psw.jaslo.pl

Telefon (+48) 535 754 014