



Angielski w kadrach i płacach

Numer usługi 2026/01/07/144593/3243125

1 200,00 PLN brutto

1 200,00 PLN netto

120,00 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

PERFECTA
INSTYTUT KADR I
PŁAC SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,7 / 5

169 ocen

📍 zdalna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 10 h

📅 17.02.2026 do 31.03.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

Grupa docelowa usługi

Kurs jest przeznaczony dla osób, które potrafią porozumiewać się w podstawowych sytuacjach zawodowych i codziennych, czyli dla osób na poziomie B1 lub wyższym. Jeśli umiesz w prosty sposób opowiedzieć o swojej pracy, zrozumieć e-maila po angielsku lub wypełnić formularz, Twój poziom jest wystarczający. Nawet jeśli czasem brakuje Ci słów, podczas kursu będziesz rozwijać swoją znajomość angielskiego i pewność w komunikacji. Podczas kursu nie tylko nauczysz się słownictwa kadrowego, ale też utrwalisz podstawy, dzięki czemu Twoja znajomość angielskiego wejdzie na wyższy poziom.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

50

Data zakończenia rekrutacji

13-02-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna

Liczba godzin usługi

10

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

Po zakończeniu szkolenia uczestnik zostanie przygotowany do samodzielnego posługiwania się językiem angielskim w obszarze kadr i płac. Uczestnik po ukończeniu kursu będzie definiował, charakteryzował i rozróżniał kluczowe pojęcia z zakresu kadr, płac oraz prawa pracy w języku angielskim. Ponadto będzie potrafił przygotowywać dokumentację pracowniczą, obliczać wynagrodzenia oraz zarządzać świadczeniami w międzynarodowym środowisku pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik definiuje i wyjaśnia kluczowe pojęcia z zakresu kadr, płac oraz prawa pracy w języku angielskim, w tym terminy związane z wynagrodzeniami, umowami pracowniczymi i ochroną danych osobowych.	Uczestnik poprawnie definiuje kluczowe pojęcia z zakresu kadr, płac i prawa pracy w języku angielskim podczas testu wiedzy.	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. Kadry (Human Resources)

- Prowadzenie dokumentacji pracowniczej
- Rekrutacja i onboarding
- Polityka i procedury HR

2. Płace (Payroll)

- Obliczanie wynagrodzeń
- Zarządzanie świadczeniami
- Podatki i składki
- Rozliczenia z urzędami
- Zarządzanie listami płac

3. Przepisy prawa pracy

- Prawo pracy
- BHP
- Ochrona danych osobowych

4. Zarządzanie czasem pracy

- Ewidencja czasu pracy
- Planowanie i rozliczanie urlopów
- Praca zdalna i elastyczne formy zatrudnienia

5. Motywacja i wynagradzanie

- Systemy motywacyjne
- Strategie wynagrodzeń
- Zarządzanie benefitami

6. Dokumentacja

- Umowa o pracę na czas określony i nieokreślony
- Umowa zlecenie i umowa o dzieło
- Wypowiedzenie umowy o pracę
- Aneks do umowy o pracę
- Świadectwo pracy
- Wzory umów z komentarzem

7. Zagadnienia biurowe

- Obsługa korespondencji
- Organizacja i zarządzanie danymi
- Organizacja spotkań i szkoleń

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Szkolenie do samorealizacji, uczestnik otrzymuje nagrania przygotowane przez trenera oraz zestaw ćwiczeń do realizacji w trakcie kursu.

W ramach kursu uczestnik otrzymuje:

- Materiały w wersji elektronicznej
- Dostęp do kursu przez rok od rozpoczęcia

Warunki uczestnictwa

Aby móc uczestniczyć w kursie należy posiadać:

-dostęp do Internetu,

-sprzęt komputerowy, na którym można odbywać spotkania w ramach modułów: komputer stacjonarny, laptop, tablet lub telefon (organizator nie zapewnia sprzętu).

Warunki techniczne

Kurs odbywa się online. Kursant otrzymuje dostęp do szkoleń online, które dostępne są platformie kursanta udostępnionej ze strony firmy szkoleniowej. Nagrania z zajęć zostały przeprowadzone w sposób interaktywny i warsztatowy. Trenerzy przedstawiają w trakcie nagrań wzory dokumentów, symulacje obliczeń, przepisy prawne.

Wymagania ogólne realizacji szkolenia w formule zdalnej online:

- Komputer stacjonarny lub notebook z przeglądarką internetową z obsługą HTML 5.

- Monitor o rozdzielczości FullHD.

- Szerokopasmowy dostęp do Internetu o przepustowości co najmniej 25/5 (download/upload) Mb/s.

Kontakt



WERONIKA PAWŁOWSKA

E-mail biuro@karolinaniedzielska.pl

Telefon (+48) 661 591 394