



Kurs Kadry dla zaawansowanych

Numer usługi 2026/01/21/161726/3273414

1 500,00 PLN brutto

1 500,00 PLN netto

27,78 PLN brutto/h

27,78 PLN netto/h

Stowarzyszenie
Księgowych w
Polsce Centrum
Kształcenia
Księgowych
Oddziału
Okręgowego w
Białymstoku

★★★★★ 4,7 / 5

36 ocen

📍 Białystok / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 54 h

📅 07.03.2026 do 30.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	Kurs jest przeznaczony dla osób posiadających podstawową wiedzę z zakresu spraw kadrowych.
Minimalna liczba uczestników	20
Maksymalna liczba uczestników	35
Data zakończenia rekrutacji	30-01-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	54
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

Celem kształcenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie jego uczestników do wykonywania zawodu specjalisty ds. kadr, który został ujęty w klasyfikacji zawodów i specjalności wprowadzonej rozporządzeniem Ministra Pracy i

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
umiejętności stosuje przepisy prawa pracy w realizacji procesów kadrowych prowadzi dokumentację pracowniczą zgodnie z obowiązującymi regulacjami realizuje obowiązki pracodawcy związane z zatrudnieniem, czasem pracy i wynagrodzeniami sporządza i obsługuje dokumenty związane z nawiązaniem, trwaniem i zakończeniem zatrudnienia	Efekt 1 Kryteria weryfikacji: poprawnie dobiera podstawę prawną do wskazanego przypadku kadrowego prawidłowo kwalifikuje zdarzenie kadrowe (np. zatrudnienie, zmiana warunków, rozwiązanie umowy) wskazuje prawidłowy tryb postępowania w sytuacji problemowej Efekt 2 Kryteria weryfikacji: poprawnie przyporządkowuje dokumenty do części akt osobowych wskazuje właściwy okres przechowywania dokumentacji prawidłowo identyfikuje obowiązki informacyjne pracodawcy Efekt 3 Kryteria weryfikacji: poprawnie wskazuje obowiązki pracodawcy na etapie zatrudnienia pracownika poprawnie rozlicza przykładowy czas pracy i urlop właściwie identyfikuje składniki wynagrodzenia i potrącenia Efekt 4 Kryteria weryfikacji: poprawnie sporządza podstawowe dokumenty kadrowe prawidłowo wskazuje elementy świadectwa pracy właściwie dobiera dokumentację do trybu rozwiązania umowy	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
wiedza: charakteryzuje podstawowe zasady prawa pracy oraz elementy stosunku pracy opisuje zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej omawia obowiązki pracodawcy związane z zatrudnieniem, czasem pracy i wynagrodzeniami wyjaśnia procedury dotyczące nawiązywania, zmiany i rozwiązywania umów o pracę	Efekt 1 Kryteria weryfikacji: identyfikuje źródła prawa pracy właściwe dla wskazanego przypadku rozdziela elementy stosunku pracy oraz podstawowe rodzaje umów wskazuje prawa i obowiązki stron stosunku pracy Efekt 2 Kryteria weryfikacji: wymienia części akt osobowych i ich zawartość określa okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej wskazuje obowiązki informacyjne pracodawcy w zakresie dokumentacji Efekt 3 Kryteria weryfikacji: wskazuje obowiązki pracodawcy na etapie zatrudnienia pracownika rozdziela normy i systemy czasu pracy identyfikuje składniki wynagrodzenia oraz podstawowe zasady potrąceń	Test teoretyczny
Kompetencje społeczne ponosi odpowiedzialność za prawidłową realizację powierzonych zadań kadrowych stosuje zasady etyki, poufności i ochrony danych osobowych w pracy kadrowej komunikuje się w sposób rzeczowy i zgodny z przepisami z pracownikami oraz instytucjami zewnętrznymi dostosowuje sposób działania do zmian przepisów prawa pracy i sytuacji zawodowych	Efekt 1 Kryteria weryfikacji: wykonuje zadanie kadrowe zgodnie z przekazanymi wytycznymi i terminami identyfikuje skutki błędów w realizacji zadań kadrowych Efekt 2 Kryteria weryfikacji: rozdziela dane jawne i dane podlegające ochronie stosuje zasady poufności w analizowanych sytuacjach zawodowych Efekt 3 Kryteria weryfikacji: formułuje poprawne merytorycznie komunikaty dotyczące spraw kadrowych dobiera sposób komunikacji do odbiorcy i sytuacji Efekt 4 Kryteria weryfikacji: wskazuje konieczne działania w przypadku zmiany przepisów modyfikuje sposób postępowania w analizowanym przypadku zawodowym	Wywiad swobodny Debata swobodna

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. PRZYPOMNIENIE WIADOMOŚCI DOTYCZĄCYCH PODSTAWOWYCH ZASAD PRAWA PRACY ORAZ KSZTAŁTOWANIA TREŚCI STOSUNKU PRACY. FUNKCJONOWANIE MODUŁU KADRY W SYSTEMIE e'nova.

2. ZASADY GROMADZENIA I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ ZE STOSUNKIEM PRACY

3. OBOWIĄZKI PRACODAWCY W ZWIĄZKU Z ZATRUDNIENIEM PRACOWNIKA

4. NIEOBECNOŚCI W PRACY

5. URLOPY PRACOWNICZE I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

6. URLOPY PRACOWNICZE - ODRĘBNE PRZEPISY

7. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

8. CZAS PRACY

9. SYSTEM CZASU PRACY

10. SZCZEGÓLNE UNORMOWANIA CZASU PRACY

11. ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA ZA MIENIE PRACODAWCY

12. POTRĄCENIA Z WYNAGRODZENIA ZA ZGODĄ PRACOWNIKA I BEZ ZGODY PRACOWNIKA, KOLEJNOŚĆ I WYSOKOŚĆ POTRĄCEN

13. ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA I FINANSOWA PRACOWNIKÓW ZA WYKROCZENIA PRACOWNICZE

14. SZCZEGÓLNE UPRAWNIENIA PRACOWNICZE ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

15. WYMOGI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ WYKROCZENIOWA PRZY ZATRUDNIANIU BEZROBOTNYCH ORAZ USTAWA O ŚWIADCZENIE PRACY NA PODSTAWIE UMÓW ZLECENIA I ŚWIADCZENIA USŁUG

16. KONSEKWENCJE NARUSZENIA UPRAWNIEŃ PRACOWNICZYCH ORAZ INSTYTUCJE POWOŁANE DO ICH OCHRONY, ORZECZNICTWO DOTYCZĄCE SPRAW PRACOWNICZYCH

17. ROZWIĄZYWANIE UMÓW O PRACĘ, ZMIANA TREŚCI UMOWY O PRACĘ, ZWOLNIENIA GRUPOWE

18. ZARUDNIANIE CUDZOZIEMCÓW W POLSCE – LEGALIZACJA POBYTU I PRACY

19. PODSUMOWANIE WIADOMOŚCI

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	1 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	27,78 PLN
Koszt osobogodziny netto	27,78 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 3



1 z 3

Dorota Czyżewska

Wykształcenie:
2000 rok - studia magisterskie, wydział prawa
2002 - studia podyplomowe PB, Nowoczesna rachunkowość finansowa i zarządzanie
2011 - podyplomowe studia pedagogiczne
2011 - podyplomowe studia Zarządzanie Bezpieczeństwem i Higieną Pracy
Praca zawodowa
Specjalista ds. kadr i płac od 2010 roku do chwili obecnej
Praca dydaktyczna
2015 do chwili obecnej - wykładowca na kursach realizowanych przez SKwP Oddział Okręgowy w Białymstoku. Kursy z zakresu kadr i płac od podstaw oraz kursy dla zaawansowanych .
Doświadczenie oraz czas pracy jako wykładowca poparte podpisanymi umowami zlecenia.



2 z 3

Wiaczesław Kuźma

Wykształcenie
1995 tytuł magistra na wydziale prawa UW filia w Białymstoku

1997 Dyplom ukończenia aplikacji sądowej w Sądzie Apelacyjnym w Białymstoku
2000 Dyplom ukończenia aplikacji inspektora pracy we Wrocławiu
2010 uzyskanie tytułu specjalisty w zakresie czasu pracy kierowców w Państwowej Inspekcji Pracy w GIP w Warszawie
2017 uzyskanie tytułu głównego specjalisty w zakresie czasu pracy ze szczególnym uwzględnieniem czasu pracy kierowców w Państwowej Inspekcji Pracy w GIP w Warszawie
Praca zawodowa
od 2000 roku do chwili obecnej pracownik inspekcji pracy, obecnie Starszy inspektor pracy Główny Specjalista
Praca dydaktyczna
od 2002 roku aktywny wykładowca w takich miejscach jak Regionalne centrum szkoleń, Podlaski ośrodek doskonalenia kadr, WSFiZ, UwB, Stowarzyszenie Inżynierów i Techników, PB
od 2002 roku do chwili obecnej wykładowca na szkoleniach oraz kursach organizowanych przez Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Oddział Okręgowy w Białymstoku, zakres tematyczny to zmiany w kodeksie pracy w zakresie czasu pracy, wynagrodzenia, prawna ochrona pracy, rozliczanie czasu pracy



3 z 3

Anna Harasimczuk

Wykształcenie wyższe, pracownika administracji publicznej

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

słuchacze otrzymują skrypt przygotowany przez wykładowcę oraz materiały dodatkowe (zadania, wzory dokumentów, prezentacje) które wykładowcy przekazują na każde zajęcia.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest znajomość podstaw z zakresu prowadzenia spraw kadrowych, a także przesłanie zgłoszenia udziału w kursie wypełniając formularz na stronie internetowej www.bialystok.skwp.pl

Informacje dodatkowe

Zajęcia w soboty lub niedziele- w sali wykładowej Stowarzyszenia Księgowych, Białystok ul. Warszawska 34-przeprowadzone zostaną w formie wykładów, praktycznych ćwiczeń oraz warsztatów w pracowni komputerowej z wykorzystaniem systemu e'nova firmy Soneta.

Formą zaliczenia kursu jest przynajmniej 90% obecności na zajęciach. Po ukończeniu kursu osoba otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu wydane na podstawie § 23 ust.3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 652)

Formą **weryfikacji obecności** jest **własnoręczny podpis uczestnika** na **liście obecności** przed każdymi zajęciami

Szkolenie jest zwolnione z podatku VAT w związku z uzyskanym wpisem do ewidencji jednostek objętych systemem oświaty - art.43 ust. 1

Kurs trwa 54 godziny lekcyjne (1 godzina lekcyjna =45 minut) tj. 40,5 godz. zegarowej.

Harmonogram jest w trakcie tworzenia, zostanie umieszczony najpóźniej do końca I połowy lutego 26 r

Adres

Białystok 34
15-077 Białystok
woj. podlaskie

Szkolenie w trybie weekendowym, zajęcia stacjonarne w salach wykładowych Oddziału Okręgowego SKwP w Białymstoku

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



biuro Oddziału Okręgowego

E-mail biuro@bialystok.skwp.pl

Telefon (+48) 857 432 619