



Akademia Kadrowa dla początkujących

Numer usługi 2026/02/20/10949/3349662

896,00 PLN brutto

896,00 PLN netto

56,00 PLN brutto/h

56,00 PLN netto/h

165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Stowarzyszenie

Księgowych w

Polsce Oddział

Okręgowy w

Krakowie

★★★★☆ 4,4 / 5

1 553 oceny

📍 Nowy Targ

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 16:00 h

📅 25.09.2026 do 26.09.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Grupa docelowa usługi	Słuchaczami kursu mogą być osoby posiadające co najmniej wykształcenie średnie, zainteresowanych poszerzeniem swoich kwalifikacji. Czas trwania kursu wynosi 16 godzin lekcyjnych, 1 godzina lekcyjna to 45 minut.
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	21-09-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem kształcenia jest kompleksowe przygotowanie kandydata do pracy na stanowisku kadrowo-płacowym z uwzględnieniem interpretowania najnowszych źródeł prawa.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wiedza: Posiada podstawową wiedzę w zakresie objętym programem kursu</p>	<ol style="list-style-type: none">1.Wymienia dane osobowe niezbędne przy zatrudnieniu.2.Objaśnia zasady obliczania urlopu wypoczynkowego, wymiaru czasu pracy, urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego.3. Rozróżnia rodzaje ubezpieczeń społecznych.4.Wymienia zasady obliczania podatku dochodowego od osób fizycznych.	Test teoretyczny
<p>Umiejętności: Stosuje w praktyce przepisy dotyczące zatrudnienia pracownika</p>	<ol style="list-style-type: none">1.Sporządza i prowadzi dokumentację związaną z nawiązaniem stosunku pracy i umów cywilno-prawnych, z przebiegiem zatrudnienia, z rozwiązaniem umów z pracownikami i osobami nie będącymi pracownikami.2.Sporządza listę płac w oparciu o konkretne dane.3.Korzysta z programu PŁATNIK w stopniu podstawowym.4. Interpretuje podstawowe przepisy z zakresu prawa pracy i wynagrodzeń.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
<p>Kompetencje społeczne: Wykonuje pracę zgodnie z zasadami etyki zawodowej</p>	<ol style="list-style-type: none">1. W razie wątpliwości, niejasności, braku wiedzy czy umiejętności wymaganych w wykonywanych pracach komunikuje się z zespołem pracowników i kierownictwem.3. Przewiduje skutki i ponosi odpowiedzialność za podjęte działania zawodowe.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

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

Moduł 1: Proces zatrudniania i nawiązywanie stosunku pracy (4 godziny)

- **2 Podstawy Kodeksu Pracy:**
 - Źródła prawa pracy.
 - Definicja pracownika i pracodawcy.
 - Podstawowe zasady prawa pracy.
 - Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy.
 - Dokumentacja pracownicza: akta osobowe
- **2 Umowy o pracę – rodzaje i zasady zawierania:**
 - Umowa na czas nieokreślony, określony, na okres próbny.
 - Umowy cywilnoprawne (umowa zlecenie, umowa o dzieło) – różnice i konsekwencje.
 - Elementy obowiązkowe umowy o pracę.
 - Terminy związane z zawarciem umowy.
- **3 Badania lekarskie i szkolenia BHP:**
 - Obowiązkowe badania wstępne, okresowe, kontrolne.
 - Wymogi dotyczące szkoleń BHP (wstępne, okresowe).

Moduł 2: Zarządzanie czasem pracy i urlopami (4 godziny)

Ten moduł poświęcony jest kluczowym aspektom zarządzania czasem pracy i prawu do urlopów.

- **1 Systemy i rozkłady czasu pracy:**
 - Podstawowy system czasu pracy.
 - Równoważny, przerywany, zadaniowy czas pracy itd.
 - Praca w godzinach nadliczbowych – zasady rozliczania i rekompensaty.
 - Praca w porze nocnej, niedziele i święta.
- **2 Ewidencja czasu pracy:**
 - Obowiązki pracodawcy w zakresie prowadzenia ewidencji.
 - Formy ewidencji (karty czasu pracy, systemy elektroniczne).
 - Rozliczanie delegacji służbowych.
- **3 Urlopy pracownicze:**
 - Urlop wypoczynkowy – zasady nabywania prawa, wymiar, udzielanie.
 - Urlop na żądanie.
 - Urlopy bezpłatne.
 - Urlopy związane z rodzicielstwem (macierzyński, rodzicielski, ojcowski, wychowawczy).
 - Urlopy okolicznościowe.

Moduł 3: Rozwiązywanie i ustanie stosunku pracy (4 godziny)

Moduł ten koncentruje się na różnych sposobach rozwiązywania umów o pracę oraz związanej z tym dokumentacji.

- **1 Sposoby rozwiązywania umów o pracę:**
 - Rozwiązanie za porozumieniem stron.
 - Rozwiązanie za wypowiedzeniem (terminy, formy).
 - Rozwiązanie bez wypowiedzenia (dyscyplinarne, z winy pracownika, z przyczyn niezawinionych).
 - Wygaśnięcie stosunku pracy.
- **2 Obowiązki pracodawcy przy ustaniu zatrudnienia:**

- Świadcstwo pracy – zasady wystawiania i korygowania.
- Rozliczenia finansowe (ekwiwalent za urlop, odprawy).
- Wydawanie dokumentów.
- **3 Zwolnienia grupowe i indywidualne:**
 - Procedura zwolnień grupowych.
 - Prawa pracowników w przypadku zwolnień.

Moduł 4: Wynagrodzenia i świadczenia pracownicze (4 godziny)

Ten moduł ma na celu przedstawienie podstawowych zasad naliczania wynagrodzeń i innych świadczeń.

- **1 Składniki wynagrodzenia:**
 - Wynagrodzenie zasadnicze, premie, nagrody.
 - Dodatki (za pracę w nocy, nadgodziny, itp.).
 - Potrącenia z wynagrodzenia (alimenty, zajęcia komornicze).
- **3 Świadczenia socjalne i dodatkowe benefits:**
 - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS).
 - Pakiety medyczne, karty sportowe, ubezpieczenia grupowe.
 - Rola związków zawodowych w zakładach pracy.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 3

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Akademia Kadrowa dla początkujących	Wojciech Mazur	25-09-2026	09:00	16:00	07:00
2 z 3 Akademia Kadrowa dla początkujących	Wojciech Mazur	26-09-2026	09:00	16:00	07:00
3 z 3 Walidacja	-	26-09-2026	16:15	17:15	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	896,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	896,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	56,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Wojciech Mazur

prawnik, praktyk, ekspert ds. prawa pracy. Absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego - kierunek prawo. Specjalista w zakresie kontroli związanej z prawną ochroną pracy, w szczególności zagadnień związanych z czasem pracy kierowców oraz zbiorowym prawem pracy. Doświadczony trener w zakresie szkoleń z prawa pracy, w tym czasu pracy kierowców oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne przygotowane przez wykładowcę oraz inne materiały dydaktyczne przygotowane przez organizatora szkolenia np. wzory druków i formularzy, zestawy ćwiczeń na zajęcia i do pracy w domu, które udostępniane są również w formie elektronicznej w aplikacji dziennik elektroniczny.

Adres

ul. Królowej Jadwigi 17
34-400 Nowy Targ
woj. małopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Patrycja Ostrowska

E-mail patrycja.ostrowska@skwp.krakow.pl

Telefon (+48) 530 682 665