

Stowarzyszenie Księgowych w Polsce
Oddział Okręgowy w Legnicy

Kadry i płace od podstaw

Numer usługi 2026/03/01/170618/3371190

1 200,00 PLN brutto

1 200,00 PLN netto

28,57 PLN brutto/h

28,57 PLN netto/h

123,75 PLN cena rynkowa ⓘ

Stowarzyszenie
Księgowych w
Polsce Oddział
Okręgowy w Legnicy
SKwP Placówka

Kształcenia
Biznesowego

★★★★☆ 2,7 / 5

2 oceny

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🗉 Usługa szkoleniowa

🕒 42 h

📅 21.03.2026 do 06.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

Grupa docelowa usługi

absolwenci szkół średnich ogólnokształcących lub zawodowych, nowo przyjęci do pracy lub zamierzający podjąć pracę w pionach kadr i plac przedsiębiorstw,

osoby ze średnim lub wyższym wykształceniem, które zamierzają przekwalifikować się na pracowników pionów kadr i plac oraz zdobyć nowy zawód.

Minimalna liczba uczestników

10

Maksymalna liczba uczestników

28

Data zakończenia rekrutacji

19-03-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

42

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

Cel kursu - zapoznanie słuchaczy z regulacjami dotyczącymi prawa pracy oraz rozliczeń z pracownikami, przydatnymi do pracy w komórkach kadrowo – płacowych podmiotów gospodarczych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Umiejętność naliczania wynagrodzeń, rozpoznawania składników wynagrodzenia. Kursanci poznają najważniejsze regulacje w obszarze Prawa Pracy.	zaliczenie pracy kontrolnej	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

Kurs obejmuje następujące moduły tematyczne:

I. PRAWO PRACY W PRAKTYCE

STOSUNEK PRACY

1. Kandydat na pracownika – wymagane dokumenty.
2. Akta osobowe – zakładanie i prowadzenie.
3. Nawiązanie stosunku pracy.
4. Treść umowy o pracę.

5. Rodzaje umów o pracę.
6. Umowa o pracę na czas określony, a umowa na czas nieokreślony.
7. Umowa o pracę na czas zastępstwa nieobecnego pracownika.
8. Umowa o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy.
9. Umowy o pracę a umowy cywilnoprawne.
10. Szkolenia BHP.
11. Badania lekarskie.
12. Przeniesienie pracownika do innej pracy.
13. Wypowiedzenie zmieniające.
14. Rozwiązanie stosunku pracy: za wypowiedzeniem, bez wypowiedzenia ze strony pracodawcy i pracownika.
15. Nieobecność pracownika w pracy.
16. Utrata zaufania pracodawcy.
17. Naruszanie zasad współżycia społecznego.
18. Wygaśnięcie stosunku pracy
19. Świadczenia pracy: tryb wydania, treść.

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

1. Obowiązki pracodawcy.
2. Zakaz dyskryminacji w stosunkach pracy.
3. Przeciwdziałanie mobbingowi.
4. Ochrona wynagrodzenia za pracę.
5. Składniki wynagrodzenia za pracę.
6. Inne świadczenia pieniężne wynikające ze stosunku pracy. Premie, prowizje.
7. Prawa pracodawcy.
8. Odpowiedzialność pracownika: porządkowa, za wyrządzoną szkodę, materialna.
9. Zakaz konkurencji.
10. Nagrody i wyróżnienia art.105 kp.
11. Urlopy: wypoczynkowe, bezpłatne, szkoleniowe, macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze.
12. Odwołanie z urlopu, przesunięcie urlopu.
13. Zatrudnianie młodocianych.
14. Zatrudnianie osób niepełnosprawnych.
15. Bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
16. Służba bezpieczeństwa i higiena pracy w zakładzie pracy.
17. Pomiary środowiska pracy.
18. Wypadki przy pracy i choroby zawodowe.
19. Regulamin pracy i wynagradzania.
20. Układy Zbiorowe Pracy

21. Związki Zawodowe
22. Rola Państwowej Inspekcji Pracy
23. Rozstrzygnięcie sporów ze stosunku pracy przez sądy pracy

CZAS PRACY

1. Pojęcie czasu pracy.
2. Wymiar czasu pracy.
3. Normy czasu pracy.
4. Prawo do odpoczynku.
5. Odpoczynek dobowy, tygodniowy.
6. Stosowanie przerw w pracy.
7. Praca w godzinach nadliczbowych.
8. Czas pracy przy pracach polegających na dozorze urządzeń lub związanych z częściowym pozostawianiem w pogotowiu do pracy.
9. Wymiar czasu pracy.
10. Ewidencja czasu pracy.
11. Czas pracy osób niepełnosprawnych.
12. Okresy rozliczeniowe.
13. Systemy czasu pracy.
14. Czas pracy: podstawowy, równoważny, zadaniowy, indywidualny, weekendowy, praca w ruchu ciągłym.
15. Dyżury pracownicze.
16. Udzielanie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych.
17. Praca w porze nocnej
18. Praca w niedziele i święta

II. PŁACE

1. Wynagrodzenie ze stosunku pracy
 - a) Wprowadzenie do wynagrodzeń i podstawowe obowiązki pracodawcy związane z wypłatą wynagrodzeń.
 - b) Różne systemy wynagradzania.
 - c) Obligatoryjne i fakultatywne elementy wynagrodzenia.
 - d) Elementy kształtujące podstawę składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne.
 - e) Elementy kształtujące dochód do opodatkowania.
 - f) Wynagrodzenie minimalne.
 - g) Wynagrodzenia pracownika do lat 26.
 - h) Zasady obliczania wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca.
 - i) Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe.
 - j) Wynagrodzenie za pracę w nocy.
 - k) Obowiązkowe i dobrowolne potrącenia z wynagrodzenia za pracę.
2. Wynagrodzenia na podstawie umów cywilnoprawnych - ujęcie składkowe i podatkowe

- a) Umowa zlecenia.
 - b) Umowa o dzieło w tym dzieło z prawami autorskimi.
 - c) Zasady podlegania ubezpieczeniom, oraz rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne od umów cywilnoprawnych.
 - d) Obowiązek podatkowy w związku z rozliczeniem umów cywilnoprawnych.
3. Zasady obliczania wynagrodzenia i zasiłków za czas niezdolności do pracy – ćwiczenia.

III. PODATEK DOCHODOWY OD OSÓB FIZYCZNYCH

- 1. Obowiązki płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 2. Podstawa opodatkowania,
- 3. Zasady ustalania miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy.
- 4. Oświadczenia pracownicze
- 5. Obowiązki płatnika w zakresie rozliczeń miesięcznych i rocznych z urzędem skarbowym z tyt. PDOF

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Prawo Pracy w praktyce	Joanna Widz	21-03-2026	08:30	14:15	05:45
2 z 7 Prawo Pracy w praktyce	Joanna Widz	11-04-2026	08:30	14:15	05:45
3 z 7 Płace	Maria Kubis	18-04-2026	08:30	14:15	05:45
4 z 7 walidacja	-	25-04-2026	09:00	11:00	02:00
5 z 7 Płace	Maria Kubis	16-05-2026	08:30	14:15	05:45
6 z 7 Podatek dochodowy od osób fizycznych	Maria Kubis	23-05-2026	08:30	14:15	05:45
7 z 7 Prawo Pracy w praktyce	Joanna Widz	06-06-2026	08:30	14:15	05:45

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	28,57 PLN
Koszt osobogodziny netto	28,57 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Maria Kubis

Absolwentka Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu. Certyfikowany księgowy. Wykładowca na uczelni wyższej gdzie prowadzi ćwiczenia z zakresu kadr i płac, obsługi programów finansowo-księgowych oraz arkusza kalkulacyjnego. Teoretyk i praktyk, który w trakcie prowadzonych zajęć, szkoleń w przystępny i atrakcyjny sposób przekazuje wiedzę teoretyczną bazując na praktycznych rozwiązaniach.



2 z 2

Joanna Widz

mgr prawa UAM w Poznaniu Wydziału Prawa i Administracji, dyplom Maitrise de Sciences et Techniques Uniwersytet du Littoral w Dunkierce. Nauczyciel akademicki 2000-2009. Wykładowca SKWP od 2009 r. Aktywny BHP-owiec w wielu dolnośląskich firmach od 2000r.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały autorskie wykładowców w wersji elektronicznej.

Informacje dodatkowe

Absolwenci po zdaniu egzaminu otrzymują:

- zaświadczenie o ukończeniu kursu wg wzoru MEN,

SPOSÓB I FORMA ZALICZENIA:

- Formą zaliczenia kursu jest obecność przynajmniej na 70% godzin lekcyjnych i zaliczenie pracy kontrolnej.

UWAGA:

Harmonogram kursu obejmuje:

- 42 godz. dydaktycznych
- walidacja

1 godz. dydaktyczna = 45 minut zegarowych.

W harmonogramie ujęte są 2 przerwy po 15 minut. Wykładowca ma prawo zrobić przerwę w zajęciach, jeśli wymaga tego proces dydaktyczny (np. rozpoczęte ćwiczenie) lub na życzenie większości uczestników.

Zwolnienie z VAT na postawie: art. 43 ust. 1 pkt 26 lit. a Ustawy o podatku od towarów i usług.

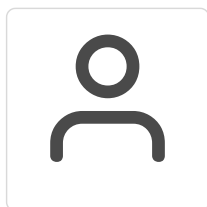
Warunki techniczne

Kurs realizowany jest w trybie zdalnym, w czasie rzeczywistym odbywają się interaktywne sesje video z wykładowcą za pomocą platformy **ClickMeeting**.

Na wskazane adresy mailowe, każdorazowo przed zajęciami, uczestnicy otrzymają zaproszenia do spotkań video z wykładowcą.

W przypadku potrzeby przeprowadzenia audytu, proszę o kontakt z Biurem Oddziału w celu nadania dostępu do wydarzenia.

Kontakt



MAŁGORZATA KACZMAREK-KUCZAK

E-mail dyrektor@legnica.skwp.pl

Telefon (+48) 661 189 176