



Kurs "Kadry i płace"

Numer usługi 2026/03/26/50774/3438454

4 200,00 PLN brutto

4 200,00 PLN netto

120,00 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum Edukacji i
Kultury "Zenit"
Ryszard Girczyc

★★★★★ 4,7 / 5

12 ocen

📍 Włocławek

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 35:00 h

📅 25.05.2026 do 03.08.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
Grupa docelowa usługi	osoby dorosłe chcące z własnej inicjatywy nabywać kompetencje lub kwalifikacje, które mieszkają w rozumieniu Ustawy – Kodeks cywilny lub pracują lub uczą się na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego, w tym osoby pracujące lub planujące pracować w działach kadrowo-płacowych; usługa adresowana również dla Uczestników Projektu „Kierunek – Rozwój”
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	15
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	35
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

usługa szkoleniowa pn.: "Kadry i płace" przygotuje do wykonywania zadań związanych z zarządzaniem personelem i wynagrodzeniami oraz obsługą kadrowo-płacową w przedsiębiorstwach

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Posługuje się wiedzą z zakresu obsługi kadrowo-płacowej</p>	<ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje źródła i zasady prawa pracy - omawia proces rekrutacyjny - rozróżnia i charakteryzuje umowy o pracę oraz inne formy zatrudnienia i współpracy - omawia obowiązki pracodawcy związane z zatrudnieniem pracownika - definiuje zasady ustalania i wypłaty wynagrodzeń i zasiłków za czas choroby i świadczeń rehabilitacyjnych - definiuje zasady udzielania urlopów pracowniczych oraz urlopów związanych z rodzicielstwem 	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Wykonuje zadania związane z obsługą kadrowo-płacową</p>	<ul style="list-style-type: none"> - planuje i przeprowadza proces rekrutacyjny - wypełnia i prowadzi dokumentację pracowniczą / kadrową - udziela i nalicza urlopy pracownicze (urlopy na żądanie, bezpłatne, szkoleniowe, okolicznościowe itp.) oraz urlopy związane z rodzicielstwem (urlop macierzyński, ojcowski, rodzicielski, wychowawczy itp.) - prowadzi i kontroluje ewidencję czasu pracy pracownika - udziela upomnień, nagan, kar, nagród i wyróżnień - ustala, nalicza i wypłaca wynagrodzenia z tytułu różnego typu umów - ustala, nalicza i wypłaca zasiłki za czas choroby i świadczeń rehabilitacyjnych - rozwiązuje z pracownikiem stosunek pracy - archiwizuje dokumentację kadrową - wykorzystuje programy komputerowe do prowadzenia dokumentacji / ewidencji kadrowo-płacowej 	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Doskonali swoje umiejętności związane z obsługą kadrowo-płacową, śledzi nowe trendy i technologię oraz dostosowuje się do zmian na rynku i w branży</p>	<ul style="list-style-type: none"> - skutecznie komunikuje się z ludźmi - wykazuje się empatią i zrozumieniem potrzeb pracowników w zakresie wynagrodzeń, świadczeń socjalnych oraz innych spraw kadrowych - zarządza konfliktami, rozpoznaje i rozwiązuje konflikty w miejscu pracy - stosuje zasady etyki zawodowej w relacjach z pracownikami, dba o zachowanie poufności danych osobowych oraz rzetelność w wykonywaniu obowiązków zawodowych - efektywnie zarządza czasem pracy - buduje i dba o pozytywne relacje z pracownikami, wspiera atmosferę pracy opartą na zaufaniu i szacunku - analizuje dane oraz rozwiązuje problemy związane z naliczaniem wynagrodzeń, odprowadzaniem składek czy sporządzaniem raportów kadrowo-płacowych 	<p>Test teoretyczny</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

1. Zatrudnienie pracownika

- Źródła i zasady prawa pracy
- Rodzaje umów o pracę

- Proces rekrutacyjny
- Obowiązki pracodawcy związane z zatrudnieniem pracownika
- Dokumentacja pracownicza – dokumenty wymagane przy zatrudnianiu pracownika
- Umowa o pracę-sposób zawarcia, termin, forma, treść

2. Inne formy zatrudnienia i współpracy

- Elastyczne, partnerskie formy świadczenia pracy (kontrakty, praca z freelancerami itp.).
- Regulacje prawne określające właściwe prowadzenie elastycznych, partnerskich form świadczenia pracy
- Umowa zlecenie
- Umowa o dzieło
- Kontrakt B2B
- Korzyści i zagrożenia związane z wykorzystaniem w firmie elastycznych, partnerskich form świadczenia pracy

3. Dokumentacja pracownicza

- Zawartość akt osobowych
- Inne dokumentacja związana ze stosunkiem pracy
- Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej
- Postać dokumentacji pracowniczej

4. Urlopy pracownicze

- Wymiar i zasady udzielania urlopu wypoczynkowego
- Przesunięciu terminu urlopu i odwołania pracownika z urlopu
- Urlop na żądanie
- Urlop bezpłatny
- Urlop szkoleniowy
- Inne zwolnienia od pracy (urlopy okolicznościowe, siła wyższa, opieka nad dzieckiem i nad członkiem rodziny, dni wolne na poszukiwanie pracy)

5. Urlopy i uprawnienia związane z rodzicielstwem

- Urlop macierzyński
- Urlop na prawach urlopu macierzyńskiego
- Urlop ojcowski
- Urlop rodzicielski
- Urlop wychowawczy
- Uprawnienia pracownika związane z wykonywaniem funkcji rodzicielskich

6. Zagadnienia związane z przebiegiem zatrudnienia

- Zmiana warunków zatrudnienia
- Porozumienie i wypowiedzenie zmieniające
- Odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników
- Upomnienia, nagany, kary finansowe
- Nagrody i wyróżnienia

7. Czas pracy teoria

- Ogólne pojęcia z zakresu czasu pracy
- Systemy czasu pracy
- Praca w godzinach nadliczbowych i sposoby ich rozliczania
- Praca w godzinach nocnych
- Ewidencja czasu pracy

8. Zakończenie stosunku pracy

- Sposoby rozwiązywania umów o pracę
- Okresy wypowiedzenia
- Świadectwo pracy
- Obowiązki pracodawcy wynikające z rozwiązania stosunku pracy

9. Warunki ustalania i wypłaty wynagrodzeń

- Wynagrodzenie ze stosunku pracy - definicje, podstawowe pojęcia

- Systemy wynagradzania
- Składniki wynagrodzenia
- Przychody ze stosunku pracy jako podstawa naliczeń na liście płac
- Ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne
- Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK)
- Naliczenie listy płac – wynagrodzenie od brutto do netto

10. Wynagrodzenia i zasiłki za czas choroby

- Zasady podlegania ubezpieczeniu chorobowemu a prawo do świadczeń
- Wynagrodzenie chorobowe a zasiłek chorobowy
- Ogólne zasady ustalania podstawy zasiłku chorobowego
- Lista płac w przypadku nieobecności pracownika spowodowanej chorobą
- Świadczenia rehabilitacyjne

11. Ćwiczenia praktyczne w wyliczaniu wynagrodzeń

- Ustalanie wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca
- Zasady ustalania wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych
- Zasady ustalania wynagrodzenia za pracę w porze nocnej
- Zasady ustalania wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego
- Zasady ustalania ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop
- Zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia

12. Umowy cywilnoprawne -obliczanie wynagrodzenia

- Umowy zlecenia
- Umowy o dzieło
- Umowy zryczałtowane
- Umowy cywilne z własnym pracownikiem

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 200,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały piśmiennicze (teczka, zeszyt, długopis) oraz kopie materiałów omawianych na kursie / skrypt, pliki dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu „Kierunek – Rozwój”

Aby ukończyć szkolenie wymagana jest frekwencja na poziomie co najmniej 80%.

Adres

ul. Młynarska 1a/3

87-800 Włocławek

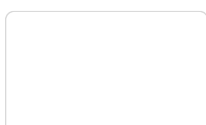
woj. kujawsko-pomorskie

Szkolenie realizowane będzie we Włocławku na osiedlu Śródmieście przy ul. Młynarskiej 1a/3 (centrum miasta, w pobliżu przystanki autobusowe). Obiekt składa się z 3 kondygnacji, w całości dostosowany jest do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (m.in.: podjazdy, winda, toalety, system informacyjno-udźwiękający STEP HEAR dla osób niewidomych i słabowidzących). Na posesji znajduje się nieodpłatny / zamykany parking dla klientów. W skład bazy dydaktyczno – lokalowej wchodzi sale szkoleniowo – doradcze z wyposażeniem (komputery / laptopy, rzutniki multimedialne, tablice sucho-ścieralne / flip-chart / interaktywne), aula konferencyjna, recepcja, szatnia i foyer z wygodnymi kanapami, serwisem kawowym, gdzie uczestnicy szkoleń mogą odpocząć podczas przerw. W całym obiekcie jest bezprzewodowy Internet.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Katarzyna Etynkowska



E-mail cezenit@op.pl

Telefon (+48) 544 262 666