



Kurs kadrowy

Numer usługi 2026/04/16/204209/3492696

900,00 PLN brutto

900,00 PLN netto

18,75 PLN brutto/h

18,75 PLN netto/h

118,00 PLN cena rynkowa ⓘ

STOWARZYSZENIE
KSIĘGOWYCH W
POLSCE ODDZIAŁ
OKRĘGOWY WE
WŁOCŁAWKU

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

★★★★★ 4,5 / 5

🕒 48 h

1 ocena

📅 22.05.2026 do 07.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

Słuchaczami "Kursu kadrowego" mogą być osoby:

1. posiadające co najmniej wykształcenie średnie,
2. uznające potrzebę ustawicznego doskonalenia zawodowego przez cały okres pracy w zawodzie,
3. rozumiejące istotę i znaczenie przestrzegania norm i zasad etycznych w pracy zawodowej.

Kurs przeznaczony jest dla:

- osób rozpoczynających pracę w kadrach,
- osób chcących się przebranżowić,
- pracowników biur rachunkowych,
- pracodawców i osób prowadzących działalność gospodarczą,
- pracowników administracji i HR.

Minimalna liczba uczestników

15

Maksymalna liczba uczestników

70

Data zakończenia rekrutacji

21-05-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

48

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 kursu jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników – nawet bez wcześniejszego doświadczenia – do samodzielnej pracy w działach kadr.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje zasady prowadzenia akt osobowych pracowników i archiwizacji dokumentacji pracowniczej.	1. Identyfikuje uprawnienia oraz obowiązki pracowników i pracodawców wynikających z Kodeksu pracy.	Test teoretyczny
	2. Zna pełny cykl życia pracownika: od zatrudnienia, przez zmiany w trakcie zatrudnienia, aż po rozwiązanie umowy	Test teoretyczny
Wymienia rodzaje dokumentów pracowniczych.	1. Potrafi prowadzić dokumentację pracowniczą zgodnie z Kodeksem pracy i przepisami wykonawczymi,	Test teoretyczny
	2. Identyfikuje obowiązki dot. dokumentacji kadrowej	Test teoretyczny
Prowadzi dokumentację związaną z rozliczaniem czasu pracy.	1. Rozumie zasady ewidencjonowania i potrafi rozliczać czas pracy.	Test teoretyczny
	2. Zna rodzaje urlopów i nieobecności, potrafi je kwalifikować i liczyć	Test teoretyczny
Obok wiedzy i umiejętności zawodowych osoba uczestnicząca w kursie definiuje kompetencje personalne i społeczne.	1. Uzasadnia potrzebę poszerzania i pogłębiania wiedzy oraz nabywania nowych umiejętności.	Test teoretyczny

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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Usługa jest realizowana w godzinach dydaktycznych, tj. za godzinę usługi szkoleniowej rozumie się 45 minut, łącznie 48 godzin dydaktycznych.

Przerwy (15 minutowe) nie są wliczone w godziny zajęć usługi.

PROGRAM:

Nawiązanie stosunku pracy

- Umowy cywilnoprawne czy umowa o pracę zasady stosowania
- Źródła prawa pracy, akty prawne wewnątrzzakładowe, wzajemne zależności,
- Nawiązanie stosunku pracy, rekrutacja, dane pozyskiwane od kandydata do pracy,
- Umowa o pracę -treść,
- Informacja o warunkach zatrudnienia,
- Wstępne, okresowe i kontrolne badania profilaktyczne pracowników,
- Wstępne i okresowe szkolenia BHP,
- Rodzaje umów o pracę.

Dokumentacja Pracownicza

1. Zasady prowadzenia akt osobowych pracownika,

- zawartość części A akt osobowych,
- zawartość części B akt osobowych,
- zawartość części C akt osobowych,
- zawartość części D akt osobowych,
- zawartość części E akt osobowych,

2. Długość okresu przechowywania dokumentów pracowniczych i możliwość jego skrócenia,

3. Forma przechowywania dokumentacji pracowniczej,

4. Dokumentacja dotycząca ewidencji czasu pracy,

5. Pozostała dokumentacja pracownicza,

Zmiany warunków pracy i płacy w trakcie zatrudnienia

- Wypowiedzenie zmieniające,
- Porozumienie zmieniające, aneks,
- Powierzenie wykonywania innej pracy z art. 42 kp,
- Ponowne zatrudnienie tego samego pracownika,
- Wniosek o bezpieczne warunki zatrudnienia.

Zakaz wykonywania pracy konkurencyjnej

- zakaz konkurencji – zasady zawierania umów o zakazie konkurencji.

Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników

Urlopy pracownicze i inne nieobecności w pracy

- Urlop wypoczynkowy inne zwolnienia od pracy – „urlopy okolicznościowe”,
- Urlopy szkoleniowe,

- Urlop bezpłatny,
- Zwolnienia lekarskie,
- Zasiłek opiekuńczy,
- Urlopy macierzyńskie,
- Urlopy rodzicielskie,
- Urlopy wychowawcze,
- Urlopy ojcowskie.

Ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy

- Definicje i normy czasu pracy,
- Okresy wypoczynku,
- Przerwy,
- Praca w godzinach nadliczbowych - zasady rekompensaty pracy w godzinach nadliczbowych,
- Godziny nadliczbowe kadry zarządzającej,
- Przerwy,
- Dyżur,
- Praca w porze nocnej,
- Systemy czasu pracy,
- Rozliczanie i ewidencja czasu pracy.

Praca zdalna

- Praca zdalna okazjonalna,
- Praca zdalna na wniosek pracownika rodzica dziecka,
- Polecenie pracy zdalnej,
- Miejsce pracy zdalnej,
- Odwołanie pracy zdalnej,
- Pokrywanie kosztów pracy zdalnej.

Rozwiązanie stosunku pracy

- Sposoby rozstania z pracownikiem: za wypowiedzeniem, na mocy porozumienia stron, bez wypowiedzenia, z upływem okresu, na który była zawarta umowa o pracę,
- Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z art. 52 z art. 53 kodeksu pracy,
- Świadcstwo pracy w szczególności.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 12

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 12 Kadry	Beata Tomaszewska	22-05-2026	17:00	20:15	03:15
2 z 12 Kadry	Beata Tomaszewska	27-05-2026	17:00	20:15	03:15
3 z 12 Kadry	Beata Tomaszewska	29-05-2026	17:00	20:15	03:15
4 z 12 Kadry	Beata Tomaszewska	01-06-2026	17:00	20:15	03:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 12 Kadry	Beata Tomaszewska	09-06-2026	17:00	20:15	03:15
6 z 12 Kadry	Beata Tomaszewska	11-06-2026	17:00	20:15	03:15
7 z 12 Kadry	Beata Tomaszewska	18-06-2026	17:00	20:15	03:15
8 z 12 Kadry	Beata Tomaszewska	24-06-2026	17:00	20:15	03:15
9 z 12 Kadry	Beata Tomaszewska	26-06-2026	17:00	20:15	03:15
10 z 12 Kadry	Beata Tomaszewska	30-06-2026	17:00	20:15	03:15
11 z 12 Kadry	Beata Tomaszewska	03-07-2026	17:00	20:15	03:15
12 z 12 Kadry	Beata Tomaszewska	07-07-2026	17:00	20:15	03:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	900,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	18,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	18,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Beata Tomaszewska

wykładowca, doświadczony specjalista z zakresu naliczania wynagrodzeń oraz prowadzenia spraw kadrowych. Doświadczenie zawodowe zdobywała pracując w dużej medialnej spółce na stanowiskach niższego i wyższego szczebla kierowniczego: w dziale płac, dziale kadr i płac oraz Biurze Finansów i Kadr, oraz w wielu mniejszych firmach sektora prywatnego w zakresie kadrowym i płacowym. Zajmowała się na co dzień zagadnieniami związanymi z naliczaniem wynagrodzeń, prawem pracy, prawem ubezpieczeń społecznych, obsługą związków zawodowych, Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, prowadzeniem procesów rekrutacyjnych, komunikacją, zarządzaniem zespołem, organizowaniem pracy dużego zespołu, prowadzeniem szkoleń dla kadry kierowniczej. Ponadto czynnie uczestniczyła we wdrożeniu systemu komputerowego klasy ERP, oraz nadzorowała funkcjonowanie systemów komputerowych wspomagających pracę w działach kadrowo płacowych. Dzięki doświadczeniu potrafi w przystępny sposób przekazać bogatą wiedzę, jednocześnie wykorzystując w czasie zajęć umiejętność powiązania wiedzy teoretycznej z praktyką zawodową, udzielić wsparcia doradczego i trenerskiego. Absolwentka Politechniki Radomskiej o specjalności nauczyciel informatyki oraz Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Warszawie na kierunku „Zarządzanie Zasobami Ludzkimi”, wykładowca Stowarzyszenia Księgowych w Polsce.

Doświadczenie zawodowe zdobyte w ciągu ostatnich 5 lat.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne w formie prezentacji, konspektów przygotowane przez wykładowcę, które są udostępniane w formie elektronicznej.

Warunki uczestnictwa

Słuchaczami kursu mogą być osoby posiadające co najmniej wykształcenie średnie, uznające potrzebę doskonalenia zawodowego oraz rozumiejące istotę i znaczenie przestrzegania norm i zasad etycznych w pracy zawodowej.

Dodatковым warunkiem uczestnictwa w usłudze jest zapisanie się na kurs przez stronę www.Wloclawek.skwp.pl oraz podpisanie Oświadczenia przez uczestnika zawierające jego zobowiązanie wobec Dostawcy usługi.

Informacje dodatkowe

Usługa zwolniona z podatku VAT na podstawie art.43, ust. 1, pkt 26a Ustawy o podatku od towarów i usług.

Kurs trwa 48 godzin lekcyjnych co odpowiada 39 godzinom zegarowym. Czas każdego spotkania uwzględnia 15 minutowe przerwy, które nie są wliczone w czas usługi rozwojowej. Godzina lekcyjna to 45 minut.

Formą zaliczenia kursu jest obecność na minimum 70% zajęć. Sposób potwierdzenia frekwencji: raport logowań pobierany z platformy szkoleniowej.

Po zaliczeniu kursu słuchacz otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu wydane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. poz. 2175).

Warunki techniczne

FORMUŁA SZKOLENIA:

- ✔ Kurs będzie realizowany w trybie on-line poprzez platformę Microsoft Teams.
- ✔ Podczas kursu komunikacja uczestników z wykładowcą odbywa się na czacie (uczestnicy widzą zarówno prezentację i wykładowcę oraz mają możliwość zadawania pytań).
- ✔ Uczestnicy będą mogli kontaktować się z wykładowcą zadając pytania online lub na czacie.
- ✔ Każdy z uczestników szkolenia otrzyma na 1-2 dni przed terminem rozpoczęcia:
 - indywidualne hasło i login,
 - materiały szkoleniowe w formie elektronicznej.

WYMAGANIA SPRZĘTOWE:

- ✔ Potrzebny jest komputer stacjonarny, laptop, tablet lub telefon komórkowy z obsługą audio-video (kamerka, głośnik, słuchawki).

Kontakt



IWONA ZIELIŃSKA

E-mail biuro@wloclawek.skwp.pl

Telefon (+48) 792 009 305