



ZAAWANSOWANY KURS KADRY I PŁACE

Numer usługi 2026/05/04/8058/3533989

3 120,00 PLN brutto

3 120,00 PLN netto

63,67 PLN brutto/h

63,67 PLN netto/h

165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum

Szkoleniowe FRR

Sp. z o.o.

★★★★★ 4,5 / 5

4 728 ocen

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 49:00 h

📅 15.06.2026 do 30.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

Identyfikatory projektów

Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Małopolski Pociąg do kariery, Kierunek - Rozwój

Grupa docelowa usługi

- osoby, które pragną zrozumieć mechanizmy rządzące naliczaniem wynagrodzeń, składek ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych,
- pracownicy działów kadr i płac w firmach,
- osoby zajmujące się ZFŚS w firmie,
- pracownicy biur rachunkowych zajmujący się sprawami kadrowo-płacowymi,
- Kierownicy działów HR,
- stażyści działów kadr i płac,
- studenci studiów dziennych i podyplomowych kierunków kadry i płace,
 - pracownicy i kadra zarządzająca MŚP,
 - usługa jest również adresowana do Uczestników Projektu: "Kierunek – Rozwój",
 - Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i/lub dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem".
 - Usługa rozwojowa adresowana również dla Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
- do udziału w usłudze wymagana jest podstawowa wiedza z zakresu kadr i płac.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

11-06-2026

Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	49
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa: "ZAAWANSOWANY KURS KADRY I PŁACE" przygotowuje uczestnika do samodzielnych działań w obszarze zarządzania personelem oraz procesami związanymi z wynagrodzeniami pracowników w organizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przyjętą przez pracodawcę strategią zarządzania personelem.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje ewidencje kadrowe	omawia należne urlopy pracownicze	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	definiuje nieobecności i czas pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Opracowuje zasady wewnątrz zakładowego prowadzenia dokumentacji dla pracowników i osób niebędących pracownikami	charakteryzuje i rozróżnia wzory np. kwestionariuszy, oświadczeń, umów o pracę, umów dla osób Sporządza niebędących pracownikami, porozumień, wypowiedzeń zmieniających warunki pracy i płacy, wniosków dotyczących uprawnień pracowniczych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	opisuje zasady ewidencjonowania oraz rozliczania absencji i czasu pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Omawia dokumentację związaną z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników i osób niebędących pracownikami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, stanowiskami urzędowymi i orzecznictwem</p>	<p>charakteryzuje umowy i inne wymagane dokumenty dotyczące zatrudniania pracowników i osób niebędących pracownikami, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnątrzzakładowymi procedurami i instrukcjami</p> <p>identyfikuje terminy zgłaszania/wyrejestrowywania pracowników i osób niebędących pracownikami do właściwych ubezpieczeń</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Kontroluje poprawność sporządzanej i przechowywanej dokumentacji</p>	<p>weryfikuje elementy procesów kadrowych, np. rozliczanie czasu pracy</p> <p>wskazuje czynności mające na celu skorygowanie i wyeliminowanie niewłaściwych działań w procesie kadrowym</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Monitoruje statystyki personalne osób zatrudnionych</p>	<p>weryfikuje zestawienia dotyczące np. fluktuacji, absencji chorobowej, rozkładu wieku pracowników, niewykorzystanych urlopów wypoczynkowych, godzin nadliczbowych</p> <p>weryfikuje dane dotyczące wykorzystania i rozliczania świadczeń pozapłacowych</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Nadzoruje realizację procesu rozliczania wynagrodzeń pracowników i osób niebędących pracownikami</p>	<p>identyfikuje działania mające na celu wykrycie, skorygowanie i wyeliminowanie nieprawidłowości w procesie płacowym</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
	<p>weryfikuje poprawność rozliczeń płacowych i publicznoprawnych</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
	<p>weryfikuje dokumentację w zakresie deklaracji, sprawozdań i raportów związanych z realizacją procesu płacowego</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</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

MODUŁ KADRY

1. Dokumentacja kadrowa i okresy przechowywania
2. Regulaminy i wewnętrzne akty prawne pracodawcy
3. Czas pracy i urlopy wypoczynkowe
4. Praca zdalna
5. Zmiany w zatrudnieniu i przejęcia pracowników
6. Podróże służbowe krajowe i zagraniczne
7. Składki i fundusze specjalne
8. Umowy szczególne
9. Wypadki przy pracy i ochrona pracownika
10. Rozwiązanie stosunku pracy
11. Związki zawodowe i konsultacje
12. Społeczny Inspektor Pracy (SIP)
13. Spory sądowe i mediacje

MODUŁ PŁACE

1. Wynagrodzenie minimalne
2. Progi składkowe i podatkowe
3. Zwolnienia podatkowe w PIT
4. Koszty uzyskania przychodu
5. Urlopy i inne usprawiedliwione nieobecności
6. Nadgodziny

7. Pozostałe składniki wynagrodzeń
8. Podstawa chorobowa
9. Nieobecności związane z chorobą i macierzyństwem
10. Dodatkowe świadczenia roczne i jednorazowe
11. Odsetki i odszkodowania
12. Potrącenia z wynagrodzeń
13. Wynagrodzenia w szczególnych sytuacjach
14. Umowy cywilnoprawne
15. Umowy B2B

WALIDACJA

Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych. Dodatkowo każdego dnia w trakcie szkolenia przewidziane są dwie przerwy 15 minutowe. Przerwy nie są ujęte w polu „Liczba godzin dydaktycznych”, ale są wliczone do tabeli z harmonogramem zajęć. Na zakończenie szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja nabytych efektów uczenia się (test teoretyczny przeprowadzony za pomocą narzędzi cyfrowych) trwająca 1 godzinę dydaktyczną. Wyniki testów cyfrowych generowane są automatycznie przez system, od razu po zakończeniu walidacji.

Wymagany poziom obecności na zajęciach 80-100% (w zależności od wymagań operatora).

Do udziału w usłudze wymagana jest podstawowa wiedza z zakresu kadr i płac.

50% zajęć stanowią zajęcia praktyczne, a pozostałe 50% to zajęcia teoretyczne.

W celu potwierdzenia frekwencji stosowane będą raporty logowań do platformy Clickmeeting

W trakcie usługi zastosowane zostaną metody interaktywne i aktywizujące, w tym: dyskusja moderowana, burza mózgów, studium przypadku (case study).

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 31

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div style="background-color: #f08080; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">1 z 31</div> Dokumentacja kadrowa i okresy przechowywania – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo (moduł zawiera 15 minutową przerwę)	Marzena Mikoda	15-06-2026	08:00	10:30	02:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 31 Regulaminy i wewnętrzne akty prawne pracodawcy – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Marzena Mikoda	15-06-2026	10:30	12:00	01:30
3 z 31 Przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi)	Marzena Mikoda	15-06-2026	12:00	12:45	00:45
4 z 31 Czas pracy i urlopy wypoczynkowe – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo (moduł zawiera 15 minutową przerwę)	Marzena Mikoda	15-06-2026	12:45	13:30	00:45
5 z 31 Praca zdalna – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Marzena Mikoda	15-06-2026	13:30	15:15	01:45
6 z 31 Zmiany w zatrudnieniu i przejęcia pracowników – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo (moduł zawiera 15 minutową przerwę)	Marzena Mikoda	16-06-2026	08:00	10:30	02:30
7 z 31 Podróże służbowe krajowe i zagraniczne – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Marzena Mikoda	16-06-2026	10:30	12:00	01:30
8 z 31 Przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi)	Marzena Mikoda	16-06-2026	12:00	12:45	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 31 Składki i fundusze specjalne – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo (moduł zawiera 15 minutową przerwę)	Marzena Mikoda	16-06-2026	12:45	13:30	00:45
10 z 31 Umowy szczególne; wypadki przy pracy i ochrona pracownika – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Marzena Mikoda	16-06-2026	13:30	15:15	01:45
11 z 31 Rozwiązanie stosunku pracy – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo (moduł zawiera 15 minutową przerwę)	Marzena Mikoda	22-06-2026	08:00	10:30	02:30
12 z 31 Związki zawodowe i konsultacje – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Marzena Mikoda	22-06-2026	10:30	12:00	01:30
13 z 31 Przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi)	Marzena Mikoda	22-06-2026	12:00	12:45	00:45
14 z 31 Społeczny Inspektor Pracy (SIP); Spory sądowe i mediacje – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo (moduł zawiera 15 minutową przerwę)	Marzena Mikoda	22-06-2026	12:45	13:30	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 31 Wynagrodzenie minimalne; progi składkowe i podatkowe – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Marzena Mikoda	22-06-2026	13:30	15:15	01:45
16 z 31 Zwolnienia podatkowe w PIT; koszty uzyskania przychodu – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo (moduł zawiera 15 minutową przerwę)	Marzena Mikoda	23-06-2026	08:00	10:30	02:30
17 z 31 Urlopy i inne usprawiedliwione nieobecności – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Marzena Mikoda	23-06-2026	10:30	12:00	01:30
18 z 31 Przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi)	Marzena Mikoda	23-06-2026	12:00	12:45	00:45
19 z 31 Nadgodziny – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo (moduł zawiera 15 minutową przerwę)	Marzena Mikoda	23-06-2026	12:45	13:30	00:45
20 z 31 Pozostałe składniki wynagrodzeń – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Marzena Mikoda	23-06-2026	13:30	15:15	01:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
21 z 31 Podstawa chorobowa – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo (moduł zawiera 15 minutową przerwę)	Marzena Mikoda	29-06-2026	08:00	10:30	02:30
22 z 31 Nieobecności związane z chorobą i macierzyństwem – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Marzena Mikoda	29-06-2026	10:30	12:00	01:30
23 z 31 Przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi)	Marzena Mikoda	29-06-2026	12:00	12:45	00:45
24 z 31 Dodatkowe świadczenia roczne i jednorazowe – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo (moduł zawiera 15 minutową przerwę)	Marzena Mikoda	29-06-2026	12:45	13:30	00:45
25 z 31 Odsetki i odszkodowania – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Marzena Mikoda	29-06-2026	13:30	15:15	01:45
26 z 31 Potrącenia z wynagrodzeń – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo (moduł zawiera 15 minutową przerwę)	Marzena Mikoda	30-06-2026	08:00	10:30	02:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
27 z 31 Wynagrodzenia w szczególnych sytuacjach – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Marzena Mikoda	30-06-2026	10:30	12:00	01:30
28 z 31 Przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi)	Marzena Mikoda	30-06-2026	12:00	12:45	00:45
29 z 31 Umowy cywilnoprawne – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo (moduł zawiera 15 minutową przerwę)	Marzena Mikoda	30-06-2026	12:45	13:30	00:45
30 z 31 Umowy B2B – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Marzena Mikoda	30-06-2026	13:30	15:15	01:45
31 z 31 Walidacja	Marzena Mikoda	30-06-2026	15:15	16:00	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 120,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 120,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	63,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	63,67 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marzena Mikoda

Absolwentka Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach na wydziale Finansów i Ubezpieczeń. Ukończyła studia podyplomowe na Uniwersytecie Jagiellońskim w Krakowie w zakresie Prawa Pracy oraz studia podyplomowe w Wyższej Szkole Bankowej na kierunku Zarządzanie Zasobami Ludzkimi i Doradztwo Zawodowe. Obecnie w trakcie zdobywania tytułu Trenera Biznesu na Uniwersytecie SWPS w Katowicach. Od blisko pięciu lat związana zawodowo z obszarem kadr i płac, w tym z obsługą procesów HR w firmach outsourcingowych i międzynarodowych korporacjach. Specjalizuje się w praktycznych aspektach prawa pracy, rozwoju kompetencji pracowników oraz wsparciu w zarządzaniu zasobami ludzkimi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały szkoleniowe wykładowcy w tym np.:

- skrypty i autorską prezentację,
- scenariusze,
- pliki dokumentów przygotowanych w formacie PDF lub/i Excel,
- zadania i ćwiczenia,

Warunki uczestnictwa

Zgłoszenie poprzez BUR oraz bezpośrednio na stronie www.frr.pl w celu zawarcia umowy świadczenia usług i wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Informacje dodatkowe

W polu Liczba godzin usługi wymiar godzin szkolenia jest przedstawiony w godzinach dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna usługi = 45 minut).

W sytuacjach nagłych/nieprzewidzianych, jak również w przypadku problemów technicznych prosimy uczestników szkolenia o kontakt z opiekunem szkolenia.

Oświadczam, że firma Centrum Szkoleniowe FRR Sp. z o.o. (NIP 5213544873) jest wpisana do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez m. st. Warszawa pod numerem 1050K i na tej podstawie jest uprawniona do wystawiania faktur ze stawką VAT zw. (usługa szkoleniowa zwolniona z VAT zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 26 lit. a Ustawy o podatku od towarów i usług z dn. 11.03.2004 r.).

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

Zawarto umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe

Warunki techniczne

Wymagania techniczne:

- szkolenie będzie realizowane na platformie ClickMeeting (www.clickmeeting.com/pl), która działa w przeglądarce internetowej (należy posiadać aktualną wersję przeglądarki: google chrome/ firefox/ opera/ safari lub Edge),
- komputer/laptop/tablet prawidłowo połączony ze sprawnymi: głośnikami, mikrofonem oraz kamerą,
- Internet o minimalnej prędkości pobierania 2 Mb/s (weryfikacja: <https://www.speedtest.pl/>),
- komputer/laptop/tablet z wgranym systemem Windows lub iOS i aktualną wersją ww. przeglądarki internetowej.

Usługa jest dostępna na wszystkich urządzeniach (laptop, tablet czy telefon komórkowy) posiadających stały dostęp do Internetu.

Uczestnicy otrzymają osobne linki dostępowe do każdego dnia szkolenia, na maksymalnie 12 godzin przed rozpoczęciem każdego dnia szkolenia. Otrzymany link będzie aktywny do czasu zakończenia dnia szkolenia.

Usługa będzie rejestrowana i nagrywana w celu monitoringu. Nagranie będzie udostępnione (na ograniczony czas) uczestnikom po uprzednim wyrażeniu zgody wykładowców i uczestników w celu utrwalenia efektów kształcenia.

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Kontakt



MAGDALENA RYNKOWSKA

E-mail magdalena.rynkowska@frr.pl

Telefon (+48) 501 380 880