



Wektor Wiedzy Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,5 / 5

3 723 oceny

Kompendium kadrowo-płacowe dla Jednostek Sektora Finansów Publicznych - 2026

Numer usługi 2026/05/04/43371/3535431

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 30:00 h

📅 23.09.2026 do 15.01.2027

1 586,70 PLN brutto

1 290,00 PLN netto

52,89 PLN brutto/h

43,00 PLN netto/h

165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

Grupa docelowa usługi

Kompendium kadrowo-płacowe kierujemy w szczególności do:

- pracowników działów kadr i płac w JSFP, a w szczególności z uwzględnieniem jednostek samorządu terytorialnego, odpowiedzialnych za prowadzenie dokumentacji i rozliczanie czasu pracy,
- kadry kierowniczej odpowiedzialnej za nadzór nad działami personalnymi i procesami kadrowymi,
- specjalistów ds. personalnych i administracyjnych, którzy zajmują się zatrudnianiem, urlopami, nadgodzinami i umowami cywilnoprawnymi,
- osób odpowiedzialnych za dokumentację pracowniczą w wersji papierowej i elektronicznej, w tym wdrażanie nowych wzorów dokumentów i procedur,
- pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie jednostki do kontroli PIP, ZUS, US i UODO.
- osób zarządzających procesami socjalnymi i funduszami świadczeń, w tym świadczeniami ZFŚS dla pracowników i ich rodzin.

Minimalna liczba uczestników

15

Maksymalna liczba uczestników

25

Data zakończenia rekrutacji

22-09-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

30

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

Kurs przygotowuje do samodzielnego prowadzenia kompleksowej obsługi kadrowo-płacowej w jednostkach sektora finansów publicznych zgodnie z aktualnymi przepisami prawa na rok 2026.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zasady funkcjonowania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz identyfikuje zmiany przepisów obowiązujące w 2026 roku.	Wskazuje podmioty zobowiązane do tworzenia ZFŚS	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozpoznaje planowane zmiany w przepisach dotyczących ZFŚS na 2026 rok	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wyjaśnia zasady prowadzenia i archiwizacji dokumentacji pracowniczej zgodnie z aktualnymi przepisami oraz RODO.	Rozróżnia części akt osobowych pracownika	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje zasady przetwarzania danych osobowych w dokumentacji pracowniczej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia zasady zawierania i rozliczania umów cywilnoprawnych oraz identyfikuje ryzyka ich stosowania w JST.	Rozróżnia umowę zlecenia i umowę o dzieło	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym zleceniobiorców	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Analizuje zakres obowiązków oraz odpowiedzialności kadrowej/kadrowego w jednostkach samorządu terytorialnego.	Rozpoznaje formy odpowiedzialności pracownika w JST	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje zasady nakładania kar porządkowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wyjaśnia zasady planowania i rozliczania czasu pracy, w tym urlopów i godzin nadliczbowych w JST.	Rozróżnia rodzaje czasu pracy i systemy czasu pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje zasady rekompensaty pracy w godzinach nadliczbowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

Dzień 1

Umowy cywilnoprawne w JST – aktualności 2026

1. Umowa zlecenie w JST– wzór umowy z omówieniem.
2. Wynagrodzenie za umowę zlecenia w JST.
3. Składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne za zleceniobiorcę.
4. Dodatkowe uprawnienia PIP – czyli ryzyko przekształcenia UZ w UoP w urzędach i jednostkach budżetowych.
5. Umowy cywilnoprawne wliczane do stażu pracy pracownika samorządowego.
6. Umowa o dzieło w JST.
7. Opodatkowanie umów cywilnoprawnych.
8. Rejestr umów.

Dzień 2

Odpowiedzialność kadrowego w JST

1. Obowiązki kadrowego w JST wynikające z Kodeksu pracy (w szczególności art. 100 KP).
2. Obowiązki pracownika samorządowego – kadrowej/kadrowego w JST.
3. Zakres obowiązków kadrowej/kadrowego oraz obowiązki wynikające z regulaminu organizacyjnego JST.
4. Praca zdalna a dyscyplina pracy.
5. Obowiązki pracownika wynikające z wewnętrznych procedur
6. Odpowiedzialność pracownika w ramach stosunku pracy.
7. Odpowiedzialność porządkowa kadrowej/kadrowego
8. Odpowiedzialność dyscyplinarna kadrowej/kadrowego.
9. Obowiązki pracownika oraz osoby kierującej pracownikami wynikające z regulaminu pracy.
10. Odpowiedzialność materialna kadrowej/kadrowego za szkodę wyrządzoną pracodawcy wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych.

11. Odpowiedzialność materialna za mienie powierzone.
12. Odpowiedzialność majątkowa funkcjonariuszy publicznych wobec Skarbu Państwa, JST lub innych podmiotów ponoszących odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej, za działania lub zaniechania prowadzące do rażącego naruszenia prawa (ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa - t. j. Dz.U z 2016 r., poz.1169).
13. Odpowiedzialność karno-wykroczeniowa oraz karna pracodawcy i innych osób kierujących pracownikami.
14. Odpowiedzialność kadrowej/kadrowego za naruszenie przepisów RODO.
15. Zawieszenie w obowiązkach służbowych a prawo do wynagrodzenia.
16. Naruszenie obowiązków kadrowej/kadrowego a rozwiązanie umowy o pracę

Dzień 3

Planowanie zatrudnienia i organizacja pracy w JST – harmonogramy, nadgodziny, urlopy

1. Czas pracy z uwzględnieniem wprowadzonych zmian w prawie pracy.
2. Czas pracy w 2026 r.
3. Urlopy wypoczynkowe i inne uprawnienia.
4. Okresy odpoczynku.
5. Harmonogramy pracy.
6. Ewidencja czasu pracy.
7. Godziny nadliczbowe w JST i ich rozliczanie.
8. Praca w niedziele, święta i inne dni wolne wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy
9. Dyżur poza normalnymi godzinami pracy - zasady rekompensaty.
10. Konsekwencje naruszenia norm dotyczących czasu pracy w JST.

Dzień 4

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) 2026 w praktyce, czyli skuteczne zarządzanie świadczeniami socjalnymi.

1. ZFŚS– podstawowe zagadnienia i planowane zmiany na 2026 r.
2. Gospodarowanie środkami ZFŚS.
3. Zasady przyznawania świadczeń z ZFŚS.
4. Najczęstsze problemy i nieprawidłowości.
5. Ochrona danych osobowych w ZFŚS (RODO).
6. Kontrole i odpowiedzialność pracodawcy.
7. Świadczenia socjalne a egzekucja komornicza.
8. Zajęcia praktyczne – regulamin ZFŚS.
9. Pytania i dyskusja.

Dzień 5

Kompleksowe zarządzanie dokumentacją pracowniczą w jednostkach samorządu terytorialnego

1. Najważniejsze zasady prowadzenia akt osobowych pracowników
2. Nowe obowiązki w zakresie stażu pracy
3. RODO – zmiany w zakresie danych osobowych i ich wpływ na procesy rekrutacyjne i kadrowe

4. Dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy
5. Dokumenty dotyczące trwającego stosunku pracy
6. Dokumenty dotyczące ustania zatrudnienia
7. Elektroniczny obieg dokumentacji
8. Pozostałe dokumenty związane z zatrudnieniem

9. Test walidacyjny

Link do testu online zostanie wysłany po zakończonych zajęciach. Test przygotowała osoba prowadząca walidację niniejszego kursu. Test zawiera pytania do których należy wybrać jedną odpowiedź spośród trzech propozycji. Wynik testu jest automatycznie wyliczany w pliku google.

Po uzyskaniu wyniku pozytywnego, Uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu kursu.

Usługa jest realizowana w godzinach dydaktycznych 45 minut. Każdego dnia zaplanowano przerwy: 10:30-10:45, a później 12:30-13:00.

Przerwy nie wliczają się w liczbę godzin usługi (7 x 45 minut dydaktycznych + 45 minut przerwy).

Każdy temat realizowany jest w trybie 5 godzin zajęć teoretycznych i 2 godziny zajęć praktycznych.

Kurs przeprowadzany będzie w formie online, bez podziału na grupy. Uczestnicy mają możliwość korzystania zarówno z kamery jak i mikrofonu. Taką chęć mogą zgłaszać na bieżąco poprzez kliknięcie ikonki „dłoń”. Pytania można również zadawać za pomocą czatu.

Link do testu online zostanie wysłany po zakończonych zajęciach. Test przygotowała osoba prowadząca walidację niniejszego kursu. Test zawiera pytania do których należy wybrać jedną odpowiedź spośród trzech propozycji. Wynik testu jest automatycznie wyliczany w pliku google.

Po uzyskaniu wyniku pozytywnego, Uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu kursu.

Usługa jest realizowana w godzinach dydaktycznych 45 minut. Każdego dnia zaplanowano przerwy: 10:30-10:45, a później 12:30-13:00.

Przerwy nie wliczają się w liczbę godzin usługi (7 x 45 minut dydaktycznych + 45 minut przerwy).

Każdy temat realizowany jest w trybie 5 godzin zajęć teoretycznych i 2 godziny zajęć praktycznych.

Kurs przeprowadzany będzie w formie online, bez podziału na grupy. Uczestnicy mają możliwość korzystania zarówno z kamery jak i mikrofonu. Taką chęć mogą zgłaszać na bieżąco poprzez kliknięcie ikonki „dłoń”. Pytania można również zadawać za pomocą czatu.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 26

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 26 Umowy cywilnoprawne w JST – aktualności 2026	Anna Stokłosa	23-09-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 26 Przerwa	Anna Stokłosa	23-09-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 26 Umowy cywilnoprawne w JST – aktualności 2026	Anna Stokłosa	23-09-2026	10:45	12:30	01:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 26 Przerwa	Anna Stokłosa	23-09-2026	12:30	13:00	00:30
5 z 26 Umowy cywilnoprawne w JST – aktualności 2026	Anna Stokłosa	23-09-2026	13:00	15:00	02:00
6 z 26 Odpowiedzialność kadrowego w JST	Anna Stokłosa	13-10-2026	09:00	10:30	01:30
7 z 26 Przerwa	Anna Stokłosa	13-10-2026	10:30	10:45	00:15
8 z 26 Odpowiedzialność kadrowego w JST	Anna Stokłosa	13-10-2026	10:45	12:30	01:45
9 z 26 Przerwa	Anna Stokłosa	13-10-2026	12:30	13:00	00:30
10 z 26 Odpowiedzialność kadrowego w JST	Anna Stokłosa	13-10-2026	13:00	15:00	02:00
11 z 26 Planowanie zatrudnienia i organizacja pracy w JST – harmonogramy, nadgodziny, urlopy	Daniel Pałyga	17-11-2026	09:00	10:30	01:30
12 z 26 Przerwa	Daniel Pałyga	17-11-2026	10:30	10:45	00:15
13 z 26 Planowanie zatrudnienia i organizacja pracy w JST – harmonogramy, nadgodziny, urlopy	Daniel Pałyga	17-11-2026	10:45	12:30	01:45
14 z 26 Przerwa	Daniel Pałyga	17-11-2026	12:30	13:00	00:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 26 Planowanie zatrudnienia i organizacja pracy w JST – harmonogramy, nadgodziny, urlopy	Daniel Pałyga	17-11-2026	13:00	15:00	02:00
16 z 26 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) 2026 w praktyce, czyli skuteczne zarządzanie świadczeniami socjalnymi	Barbara Pawełko-Czajka	15-12-2026	09:00	10:30	01:30
17 z 26 Przerwa	Barbara Pawełko-Czajka	15-12-2026	10:30	10:45	00:15
18 z 26 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) 2026 w praktyce, czyli skuteczne zarządzanie świadczeniami socjalnymi	Barbara Pawełko-Czajka	15-12-2026	10:45	12:30	01:45
19 z 26 Przerwa	Barbara Pawełko-Czajka	15-12-2026	12:30	13:00	00:30
20 z 26 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) 2026 w praktyce, czyli skuteczne zarządzanie świadczeniami socjalnymi	Barbara Pawełko-Czajka	15-12-2026	13:00	15:00	02:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
21 z 26 Kompleksowe zarządzanie dokumentacją pracowniczą w JST	Daniel Pałyga	15-01-2027	09:00	10:30	01:30
22 z 26 Przerwa	Daniel Pałyga	15-01-2027	10:30	10:45	00:15
23 z 26 Kompleksowe zarządzanie dokumentacją pracowniczą w JST	Daniel Pałyga	15-01-2027	10:45	12:30	01:45
24 z 26 Przerwa	Daniel Pałyga	15-01-2027	12:30	13:00	00:30
25 z 26 Kompleksowe zarządzanie dokumentacją pracowniczą w JST	Daniel Pałyga	15-01-2027	13:00	14:30	01:30
26 z 26 Test walidacyjny	Daniel Pałyga	15-01-2027	14:30	15:00	00:30

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 586,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 290,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	52,89 PLN
Koszt osobogodziny netto	43,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 3



1 z 3

Anna Stokłosa

Radca prawny, specjalista prawa pracy, kadr oraz ochrony danych osobowych. Absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego. Referent międzynarodowych konferencji naukowych. od 2013 roku właściciel kancelarii, specjalizującej się w zagadnieniach związanych z prawem pracy. Posiada bogate doświadczenie praktyczne, zarówno na etapie doradztwa, jak też w postępowaniach sądowych. Prowadzi procesy w sprawach z zakresu prawa pracy, reprezentując przede wszystkim przedsiębiorców. Doświadczony szkoleniowiec zagadnień związanych z problematyką zatrudnienia.



2 z 3

Daniel Pałyga

Absolwent Uniwersytetu Opolskiego Wydziału Ekonomicznego na kierunku Administracja. Ukończył także Studia podyplomowe na Wydziale Zarządzania, Informatyki i Finansów na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu. Były Inspektor Pracy w Okręgowym Inspektoracie Pracy w Opolu. Wieloletni trener oraz wykładowca na uczelni wyższej, który od 2012 r. do dnia dzisiejszego przeprowadza szkolenia dla podmiotów publicznych i prywatnych. Specjalista z zakresu prawa pracy, legalności zatrudnienia oraz bezpieczeństwa i higieny pracy. W trakcie wykonywania pracy w PIP Opole wielokrotnie wykonywał swoje obowiązki przy współpracy ze Strażą Graniczną jednostką w Opolu, Komendami Powiatowymi Policji na terenie województwa Opolskiego, prowadził szkolenia dla jednostek publicznych z ramienia PIP w Opolu np. Urzędów Pracy i Szkół. Od 1997 r. związany z szeroko pojętym zarządzaniem ludźmi. Posiada szerokie doświadczenie z zakresu stosowania i interpretacji dokonywanych przez organy państwowe oraz praktyk stosowanych przez podmioty prywatne. Od lutego 2019 roku prowadzi własną działalność, realizując szkolenia z zakresu kadr. W ciągu ostatnich 5 lat nadal zdobywał doświadczenie szkoleniowe i merytoryczne. Na bieżąco aktualizuje swoją wiedzę i szkoli innych z obowiązujących przepisów.



3 z 3

Barbara Pawełko-Czajka

Doświadczona ekspertka, konsultantka, trenerka, wykładowczyni akademicka i badaczka. Doktor nauk prawnych. Wykładowczyni Dolnośląskiej Szkoły Wyższej oraz Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu. Właścicielka firmy szkoleniowo-doradczej. Stale współpracuje m. in. ze Stowarzyszeniem Księgowych w Polsce, Bankowym Ośrodkiem Doradztwa i Edukacji, Międzynarodową Szkołą Bankowości i Finansów. Prowadzi szkolenia z zakresu prawa pracy, kadr i płac, ubezpieczeń społecznych, zatrudniania obcokrajowców oraz z instrukcji kancelaryjnej, prowadzenia sekretariatu i ochrony danych osobowych zgodnie z RODO. Prowadziła szkolenia m. in. dla największego ecommerce na świecie, jednego z najbardziej innowacyjnych globalnych przedsiębiorstw produkcyjnych, czołowego polskiego koncernu multienergetycznego, jednostek samorządu terytorialnego oraz dla służb mundurowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik usługi otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie PDF, przygotowany przez prowadzących:

- skrypt

- dostęp do nagrania szkolenia na okres 21 dni.

Informacje dodatkowe

Cena bez VAT dla opłacających szkolenie, w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Zwolnienie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. C ustawy o VAT lub paragraf 3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zwolnień VAT oraz warunków stosowania tych zwolnień.

Zapraszamy do odwiedzenia naszej strony internetowej: <https://wektorwiedzy.pl/>

Warunki techniczne

Szkolenie będzie prowadzone za pośrednictwem Platformy ClickMeeting.

Szkolenia na ClickMeeting nie wymagają instalowania żadnego programu, są transmitowane przez przeglądarkę. Bardzo ważne jest, żeby była ona zaktualizowana do najnowszej wersji (jeśli nie będzie aktualna, podczas testu nie pojawi się zielony "✓"). W razie potrzeby istnieje też możliwość pobrania aplikacji mobilnej i uczestniczenia w szkoleniu poprzez smartfon lub tablet.

Wymagania techniczne: procesor 2-rdzeniowy 2 GHz; 2 GB pamięci RAM; system operacyjny Windows 8 lub nowszy, MAC OS wersja 10.13; przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari; stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps.

Konieczne jest posiadanie kamery internetowej, umożliwiającej przeprowadzenie monitoringu realizacji usług szkoleniowych.

Najbezpieczniejszą opcją jest połączenie internetowe za pomocą kabla sieciowego. Gdy nie ma takiej możliwości i pozostaje korzystanie z WiFi, warto na czas szkolenia umieścić komputer jak najbliżej routera i zadbać, aby inni użytkownicy tej samej sieci WiFi ograniczyli w tym czasie aktywności mocno obciążające sieć (np. oglądanie filmów, rozmowy wideo lub pobieranie dużych plików). Jeśli jest taka możliwość zachęcamy do przetestowania połączenia w domu oraz miejscu pracy i uczestniczenia w szkoleniu z tego miejsca, w którym będzie lepszy Internet.

Jak dołączyć do spotkania: <https://youtu.be/ZFWhNh2KHro>, <https://knowledge.clickmeeting.com/pl/infographic/jak-dolaczyc-do-wydarzenia-instrukcja-dla-uczestnika/>

Link umożliwiający uczestnictwo w kursie ważny jest od dnia poprzedzającego rozpoczęcie kursu do zakończenia zajęć.

Kontakt



Anna Wilk

E-mail a.wilk@wektorwiedzy.pl

Telefon (+48) 17 2831 004