

Akademia WSB
WSB University

Akademia WSB

★★★★☆ 4,4 / 5

1 371 ocen

Kadry i płace w praktyce - studia podyplomowe

Numer usługi 2026/05/12/8729/3552991

- 📅 Studia podyplomowe
- 📖 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 147:00 h
- 📅 10.10.2026 do 27.06.2027

5 600,00 PLN brutto
5 600,00 PLN netto
38,10 PLN brutto/h
38,10 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Identyfikatory projektów	Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
Grupa docelowa usługi	Studia skierowane są do osób przygotowujących się do podjęcia pracy w działach kadrowo-płacowych oraz osób pracujących w innych działach, które w swojej pracy wykorzystują podstawową wiedzę z zakresu kadr i płac o raz prawa pracy. Zapraszamy na studia specjalistów zajmujących się realizacją polityki kadrowej w przedsiębiorstwach i innych organizacjach, osoby prowadzące własną działalność i zatrudniające pracowników oraz wszystkich zainteresowanych rozwojem umiejętności w zarządzaniu personelem i wynagrodzeniami. Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Małopolski Pociąg do Kariery
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	40
Data zakończenia rekrutacji	02-10-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.)
Zakres uprawnień	studia podyplomowe

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Kadry i płace – studia podyplomowe" potwierdza przygotowanie do samodzielnego wykonywania zadań w obszarze kadr i płac, w tym rozliczania umów cywilno-prawnych, prowadzenia dokumentacji kadrowej, sporządzania listy płac oraz rozliczania podatków i składek ZUS. Absolwent zostaje również przygotowany do przeprowadzania procesów rekrutacji i selekcji pracowników, a także do pełnienia funkcji zarządczych i operacyjnych w działach HR oraz kadrowo-płacowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza (W) Wyjaśnia podstawowe przepisy prawa pracy Charakteryzuje zasady rozliczania czasu pracy i urlopów pracowniczych Wyjaśnia zasady rozliczania umów cywilnoprawnych Charakteryzuje podstawowe zasady rekrutacji i selekcji pracowników Wyjaśnia proces sporządzania listy płac Charakteryzuje funkcjonalności systemów komputerowych wspomagających pracę działu kadr	Wskazuje kluczowe przepisy prawa pracy oraz ich zastosowanie w praktyce. Opisuje rodzaje urlopów pracowniczych i zasady ich naliczania. Rozróżnia rodzaje umów cywilnoprawnych oraz przedstawia sposób ich rozliczania. Wskazuje etapy procesu rekrutacji i selekcji oraz ich znaczenie dla organizacji. Opisuje elementy składowe listy płac oraz ich powiązania z przepisami prawa. Wskazuje podstawowe funkcjonalności i zastosowania systemów informatycznych używanych w działach kadr.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Umiejętności (U) Prowadzi akta osobowe i dokumentację pracowniczą Nalicza wynagrodzenia i dodatki do wynagrodzeń Interpretuje przepisy dotyczące czasu pracy i urlopów pracowniczych Rozpoznaje ustawowe zadania pracodawcy wynikające z Kodeksu Pracy Planuje i realizuje zadania związane z organizacją pracy działu kadr Obsługuje systemy komputerowe wspomagające pracę działu kadr	Wskazuje elementy akt osobowych i ich funkcję w dokumentacji pracowniczej. Wyjaśnia sposób naliczania wynagrodzeń i dodatków w oparciu o obowiązujące przepisy. Wyjaśnia sposób rozliczania godzin pracy oraz naliczania urlopów zgodnie z obowiązującymi regulacjami. Opisuje obowiązki pracodawcy wynikające z Kodeksu Pracy. Opisuje sposób planowania i realizacji zadań w działach kadr. Wskazuje kroki obsługi systemu kadrowo-płacowego oraz jego zastosowania w pracy działu kadr.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne (K) Analizuje swoje kompetencje zawodowe i identyfikuje obszary do rozwoju Odpowiedzialnie przygotowuje się do powierzonych zadań Określa priorytety w realizacji zadań Rozstrzyga dylematy zawodowe związane z wykonywaniem pracy w dziale kadr	Wskazuje swoje mocne strony oraz obszary wymagające dalszego rozwoju zawodowego. Wyjaśnia kroki przygotowania do realizacji zadania w sposób odpowiedzialny i zgodny z obowiązującymi normami. Wskazuje, jak ustalać kolejność realizacji zadań w celu efektywnego zarządzania czasem i zasobami. Wskazuje przykłady możliwych dylematów zawodowych oraz sposoby ich rozwiązania z zachowaniem standardów etycznych i prawnych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

Pytanie 1. Czy dokument jest wydany przez podmiot systemu oświaty lub szkolnictwa wyższego na podstawie odrębnych przepisów?

TAK

ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, 1871 i 1897)

Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Akademia WSB
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Akademia WSB, Symfonia

Program

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin zajęć teoretycznych	Liczba godzin zajęć praktycznych

1.	Podstawy prawa pracy; zasady nawiązywania stosunku pracy; cechy stosunku pracy; rodzaje umów o pracę; nawiązywanie stosunku pracy; obowiązki pracownika i pracodawcy; regulamin pracy i regulamin wynagradzania; umowa o zakazie konkurencji	8	-
2.	Akta osobowe i dokumentacja pracownicza – warsztaty praktyczne	4	4
3.	Cechy i zasady rozliczania umów cywilno - prawnych	4	4
4.	Zasady naliczania wynagrodzeń ze stosunku pracy oraz systemy wynagrodzeń	4	12
5.	Zasady naliczania wynagrodzeń i dodatków za czas niewykonywania pracy oraz dodatki do wynagrodzenia kodeksowe i regulaminowe	4	4
6.	Rozliczenia publiczno - prawne	2	-
7.	Czas pracy i jego ewidencja	4	12
8.	Ochrona stosunku pracy oraz rozwiązywanie stosunku pracy	4	4
9.	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	2	-
10.	PFRON	2	-
11.	Podróże służbowe (krajowe i zagraniczne) i inne pozapłacowe świadczenia pracownicze	4	-
12.	Rekrutacja pracowników	2	6
13.	Koszty pracy oraz wyniki pracy jako instrument zarządzania	4	-
14.	Urlopy pracownicze	8	-

15.	Sporządzanie listy płac – warsztaty praktyczne	4	28
16.	Obsługa programu Płatnik	8	8
17.	Obsługa programu Symfonia	4	4
18.	Obsługa programu eNova 365	4	4
	Razem:	76	90

Zgodnie z Regulaminem Bazy Usług Rozwojowych oraz Załącznikiem nr 2 dotyczącym studiów podyplomowych, szczegółowy **harmonogram zajęć zostanie uzupełniony najpóźniej na 6 dni przed rozpoczęciem realizacji usługi. Linki oraz kody dostępu do usługi realizowanej w formie zdalnej zostaną opublikowane najpóźniej jeden dzień przed rozpoczęciem zajęć.**

Łącznie 166 godzin dydaktycznych co odpowiada 124 godzinom i 30 minutom zegarowym. **Różnica dwóch godzin wynika z przeprowadzonej walidacji tj. egzaminów, nie jest wykazywana na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych.**

- Kandydaci powinni posiadać co najmniej wyższe wykształcenie.
- Czas trwania: 2 semestry.
- Podstawa zaliczenia: studia kończą się 2 egzaminami po każdym semestrze studiów.
- Dni odbywania się zajęć: soboty, niedziele.

Łączna liczba punktów ECTS: 32

Program studiów podyplomowych Kadry i płace w praktyce obejmuje 166 godzin dydaktycznych (jedna godzina dydaktyczna to 45 minut).

Organizator studiów zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zmian w programie studiów.

Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów podyplomowych: Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 września 2018 r. w sprawie dokumentów wydawanych w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego

Zajęcia realizowane weekendowo w wybrane soboty i niedziele. Przerwy nie wliczają się w czas usługi.

Zajęcia na studiach prowadzone będą w formie ćwiczeń, wykładów, dyskusji, wymiany doświadczeń, rozmowy na żywo, chat, ćwiczeń w podgrupach oraz case study.

Część zajęć, które będą realizowane w formie zdalnej. Wykorzystywane będą do zajęć w formie zdalnej platformy ClickMeeting, Zoom lub Microsoft Teams i Moodle

Kandydaci chcący skorzystać z usługi powinni posiadać co najmniej wyższe wykształcenie (minimum studia wyższe I stopnia).

Sposób walidacji: studia kończą się 2 egzaminami w formie testów pisemnych realizowanych zdalnie, po każdym semestrze studiów. Egzaminy realizowane są poprzez platformę Moodle.

Walidacja oddzielona od procesu kształcenia.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 107

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 107 Podstawy prawa pracy; zasady nawiązywania stosunku pracy;	Zajęcia	mgr Przemysław Pogłódek	10-10-2026	08:00	09:30	01:30
2 z 107 -	Przerwa	-	10-10-2026	09:30	09:45	00:15
3 z 107 Podstawy prawa pracy; zasady nawiązywania stosunku pracy;	Zajęcia	mgr Przemysław Pogłódek	10-10-2026	09:45	11:15	01:30
4 z 107 -	Przerwa	-	10-10-2026	11:15	12:00	00:45
5 z 107 Podstawa prawa pracy; zasady nawiązywania stosunku pracy;	Zajęcia	mgr Przemysław Pogłódek	10-10-2026	12:00	15:00	03:00
6 z 107 Urlopy pracownicze	Zajęcia	mgr Przemysław Pogłódek	11-10-2026	08:00	09:30	01:30
7 z 107 -	Przerwa	-	11-10-2026	09:30	09:45	00:15
8 z 107 Urlopy pracownicze	Zajęcia	mgr Przemysław Pogłódek	11-10-2026	09:45	11:15	01:30
9 z 107 -	Przerwa	-	11-10-2026	11:15	12:00	00:45
10 z 107 Urlopy pracownicze	Zajęcia	mgr Przemysław Pogłódek	11-10-2026	12:00	15:00	03:00
11 z 107 Ochrona stosunku pracy oraz rozwiązywanie stosunku pracy	Zajęcia	mgr Magdalena Olech	21-11-2026	08:00	09:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 107 -	Przerwa	-	21-11-2026	09:30	09:45	00:15
13 z 107 Ochrona stosunku pracy oraz rozwiązywanie stosunku pracy	Zajęcia	mgr Magdalena Olech	21-11-2026	09:45	11:15	01:30
14 z 107 -	Przerwa	-	21-11-2026	11:15	12:00	00:45
15 z 107 Ochrona stosunku pracy oraz rozwiązywanie stosunku pracy	Zajęcia	mgr Magdalena Olech	21-11-2026	12:00	15:00	03:00
16 z 107 Akta osobowe i dokumentacja pracownicza – warsztaty praktyczne	Zajęcia	mgr Magdalena Olech	22-11-2026	08:00	09:30	01:30
17 z 107 -	Przerwa	-	22-11-2026	09:30	09:45	00:15
18 z 107 Akta osobowe i dokumentacja pracownicza – warsztaty praktyczne	Zajęcia	mgr Magdalena Olech	22-11-2026	09:45	11:15	01:30
19 z 107 -	Przerwa	-	22-11-2026	11:15	12:00	00:45
20 z 107 Akta osobowe i dokumentacja pracownicza – warsztaty praktyczne	Zajęcia	mgr Magdalena Olech	22-11-2026	12:00	15:00	03:00
21 z 107 Zasady naliczania wynagrodzeń ze stosunku pracy oraz systemy wynagrodzeń	Zajęcia	mgr Agnieszka Kozak	05-12-2026	08:00	09:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
22 z 107 -	Przerwa	-	05-12-2026	09:30	09:45	00:15
23 z 107 Zasady naliczania wynagrodzeń ze stosunku pracy oraz systemu wynagrodzeń	Zajęcia	mgr Agnieszka Kozak	05-12-2026	09:45	11:15	01:30
24 z 107 -	Przerwa	-	05-12-2026	11:15	12:00	00:45
25 z 107 Zasady naliczania wynagrodzeń ze stosunku pracy oraz systemu wynagrodzeń	Zajęcia	mgr Agnieszka Kozak	05-12-2026	12:00	15:00	03:00
26 z 107 Zasady naliczania wynagrodzeń ze stosunku pracy oraz systemu wynagrodzeń	Zajęcia	mgr Agnieszka Kozak	06-12-2026	08:00	09:30	01:30
27 z 107 -	Przerwa	-	06-12-2026	09:30	09:45	00:15
28 z 107 Zasady naliczania wynagrodzeń ze stosunku pracy oraz systemu wynagrodzeń	Zajęcia	mgr Agnieszka Kozak	06-12-2026	09:45	11:15	01:30
29 z 107 -	Przerwa	-	06-12-2026	11:15	12:00	00:45
30 z 107 Zasady naliczania wynagrodzeń ze stosunku pracy oraz systemu wynagrodzeń	Zajęcia	mgr Agnieszka Kozak	06-12-2026	12:00	15:00	03:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
31 z 107 Zasady naliczania wynagrodzeń i dodatków za czas niewykonywania pracy oraz dodatki do wynagrodzenia kodeksowe i regulaminowe	Zajęcia	mgr Agnieszka Kozak	19-12-2026	08:00	09:30	01:30
32 z 107 -	Przerwa	-	19-12-2026	09:30	09:45	00:15
33 z 107 Zasady naliczania wynagrodzeń i dodatków za czas niewykonywania pracy oraz dodatki do wynagrodzenia kodeksowe i regulaminowe	Zajęcia	mgr Agnieszka Kozak	19-12-2026	09:45	11:15	01:30
34 z 107 -	Przerwa	-	19-12-2026	11:15	12:00	00:45
35 z 107 Zasady naliczania wynagrodzeń i dodatków za czas niewykonywania pracy oraz dodatki do wynagrodzenia kodeksowe i regulaminowe	Zajęcia	mgr Agnieszka Kozak	19-12-2026	12:00	15:00	03:00
36 z 107 PFRON	Zajęcia	mgr Edyta Sieradzka	23-01-2027	08:00	09:30	01:30
37 z 107 -	Przerwa	-	23-01-2027	09:30	09:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
38 z 107 Koszty pracy oraz wyniki pracy jako instrument zarządzania	Zajęcia	mgr Anna Białończyk-Manikowska	23-01-2027	09:45	11:15	01:30
39 z 107 -	Przerwa	-	23-01-2027	11:15	12:00	00:45
40 z 107 Koszty pracy oraz wyniki pracy jako instrument zarządzania	Zajęcia	mgr Anna Białończyk-Manikowska	23-01-2027	12:00	13:30	01:30
41 z 107 Rekrutacja pracowników	Zajęcia	mgr Magdalena Siwińska-Olszówka	24-01-2027	08:00	09:30	01:30
42 z 107 -	Przerwa	-	24-01-2027	09:30	09:45	00:15
43 z 107 Rekrutacja pracowników	Zajęcia	mgr Magdalena Siwińska-Olszówka	24-01-2027	09:45	11:15	01:30
44 z 107 -	Przerwa	-	24-01-2027	11:15	12:00	00:45
45 z 107 Rekrutacja pracowników	Zajęcia	mgr Magdalena Siwińska-Olszówka	24-01-2027	12:00	15:00	03:00
46 z 107 -	Walidacja	-	30-01-2027	10:00	10:45	00:45
47 z 107 Sporządzanie listy płac – warsztaty praktyczne	Zajęcia	mgr Marzena Hejczyk	13-02-2027	08:00	09:30	01:30
48 z 107 -	Przerwa	-	13-02-2027	09:30	09:45	00:15
49 z 107 Sporządzanie listy płac – warsztaty praktyczne	Zajęcia	mgr Marzena Hejczyk	13-02-2027	09:45	11:15	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
50 z 107 -	Przerwa	-	13-02-2027	11:15	12:00	00:45
51 z 107 Sporządzanie listy płac – warsztaty praktyczne	Zajęcia	mgr Marzena Hejczyk	13-02-2027	12:00	15:00	03:00
52 z 107 Sporządzanie listy płac – warsztaty praktyczne	Zajęcia	mgr Marzena Hejczyk	14-02-2027	08:00	09:30	01:30
53 z 107 -	Przerwa	-	14-02-2027	09:30	09:45	00:15
54 z 107 Sporządzanie listy płac – warsztaty praktyczne	Zajęcia	mgr Marzena Hejczyk	14-02-2027	09:45	11:15	01:30
55 z 107 -	Przerwa	-	14-02-2027	11:15	12:00	00:45
56 z 107 Sporządzanie listy płac – warsztaty praktyczne	Zajęcia	mgr Marzena Hejczyk	14-02-2027	12:00	15:00	03:00
57 z 107 Sporządzanie listy płac – warsztaty praktyczne	Zajęcia	mgr Marzena Hejczyk	27-02-2027	08:00	09:30	01:30
58 z 107 -	Przerwa	-	27-02-2027	09:30	09:45	00:15
59 z 107 Sporządzanie listy płac – warsztaty praktyczne	Zajęcia	mgr Marzena Hejczyk	27-02-2027	09:45	11:15	01:30
60 z 107 -	Przerwa	-	27-02-2027	11:15	12:00	00:45
61 z 107 Sporządzanie listy płac – warsztaty praktyczne	Zajęcia	mgr Marzena Hejczyk	27-02-2027	12:00	15:00	03:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
62 z 107 Sporządzanie listy płac – warsztaty praktyczne	Zajęcia	mgr Marzena Hejczyk	28-02-2027	08:00	09:30	01:30
63 z 107 -	Przerwa	-	28-02-2027	09:30	09:45	00:15
64 z 107 Sporządzanie listy płac – warsztaty praktyczne	Zajęcia	mgr Marzena Hejczyk	28-02-2027	09:45	11:15	01:30
65 z 107 -	Przerwa	-	28-02-2027	11:15	12:00	00:45
66 z 107 Sporządzanie listy płac – warsztaty praktyczne	Zajęcia	mgr Marzena Hejczyk	28-02-2027	12:00	15:00	03:00
67 z 107 Obsługa programu Płatnik	Zajęcia	mgr Agnieszka Kozak	13-03-2027	08:00	09:30	01:30
68 z 107 -	Przerwa	-	13-03-2027	09:30	09:45	00:15
69 z 107 Obsługa programu Płatnik	Zajęcia	mgr Agnieszka Kozak	13-03-2027	09:45	11:15	01:30
70 z 107 -	Przerwa	-	13-03-2027	11:15	12:00	00:45
71 z 107 Obsługa programu Płatnik	Zajęcia	mgr Agnieszka Kozak	13-03-2027	12:00	15:00	03:00
72 z 107 Obsługa programu Płatnik	Zajęcia	mgr Agnieszka Kozak	14-03-2027	08:00	09:30	01:30
73 z 107 -	Przerwa	-	14-03-2027	09:30	09:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
74 z 107 Obsługa programu Płatnik	Zajęcia	mgr Agnieszka Kozak	14-03-2027	09:45	11:15	01:30
75 z 107 -	Przerwa	-	14-03-2027	11:15	12:00	00:45
76 z 107 Obsługa programu Płatnik	Zajęcia	mgr Agnieszka Kozak	14-03-2027	12:00	15:00	03:00
77 z 107 Obsługa programu Symfonia	Zajęcia	mgr Agnieszka Kozak	27-03-2027	08:00	09:30	01:30
78 z 107 -	Przerwa	-	27-03-2027	09:30	09:45	00:15
79 z 107 Obsługa programu Symfonia	Zajęcia	mgr Agnieszka Kozak	27-03-2027	09:45	11:15	01:30
80 z 107 -	Przerwa	-	27-03-2027	11:15	12:00	00:45
81 z 107 Obsługa programu Symfonia	Zajęcia	mgr Agnieszka Kozak	27-03-2027	12:00	15:00	03:00
82 z 107 Obsługa programu eNova 365	Zajęcia	mgr Agnieszka Kozak	28-03-2027	08:00	09:30	01:30
83 z 107 -	Przerwa	-	28-03-2027	09:30	09:45	00:15
84 z 107 Obsługa programu eNova 365	Zajęcia	mgr Agnieszka Kozak	28-03-2027	09:45	11:15	01:30
85 z 107 -	Przerwa	-	28-03-2027	11:15	12:00	00:45
86 z 107 Obsługa programu eNova 365	Zajęcia	mgr Agnieszka Kozak	28-03-2027	12:00	15:00	03:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
87 z 107 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Zajęcia	mgr Beata Sikora-Nowakowska	10-04-2027	08:00	09:30	01:30
88 z 107 -	Przerwa	-	10-04-2027	09:30	09:45	00:15
89 z 107 Rozliczenia publiczno-prawne	Zajęcia	mgr Beata Sikora-Nowakowska	10-04-2027	09:45	11:15	01:30
90 z 107 -	Przerwa	-	10-04-2027	11:15	12:00	00:45
91 z 107 Podróże służbowe (krajowe i zagraniczne) i inne pozapłacowe świadczenia pracownicze	Zajęcia	mgr Beata Sikora-Nowakowska	10-04-2027	12:00	15:00	03:00
92 z 107 Cechy i zasady rozliczania umów cywilno-prawnych	Zajęcia	mgr Beata Sikora-Nowakowska	11-04-2027	08:00	09:30	01:30
93 z 107 -	Przerwa	-	11-04-2027	09:30	09:45	00:15
94 z 107 Cechy i zasady rozliczania umów cywilno-prawnych	Zajęcia	mgr Beata Sikora-Nowakowska	11-04-2027	09:45	11:15	01:30
95 z 107 -	Przerwa	-	11-04-2027	11:15	12:00	00:45
96 z 107 Cechy i zasady rozliczania umów cywilno-prawnych	Zajęcia	mgr Beata Sikora-Nowakowska	11-04-2027	12:00	15:00	03:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
97 z 107 Czas pracy i jego ewidencja	Zajęcia	mgr Przemysław Poglódek	24-04-2027	08:00	09:30	01:30
98 z 107 -	Przerwa	-	24-04-2027	09:30	09:45	00:15
99 z 107 Czas pracy i jego ewidencja	Zajęcia	mgr Przemysław Poglódek	24-04-2027	09:45	11:15	01:30
100 z 107 -	Przerwa	-	24-04-2027	11:15	12:00	00:45
101 z 107 Czas pracy i jego ewidencja	Zajęcia	mgr Przemysław Poglódek	24-04-2027	12:00	15:00	03:00
102 z 107 Czas pracy i jego ewidencja	Zajęcia	mgr Przemysław Poglódek	25-04-2027	08:00	09:30	01:30
103 z 107 -	Przerwa	-	25-04-2027	09:30	09:45	00:15
104 z 107 Czas pracy i jego ewidencja	Zajęcia	mgr Przemysław Poglódek	25-04-2027	09:45	11:15	01:30
105 z 107 -	Przerwa	-	25-04-2027	11:15	12:00	00:45
106 z 107 Czas pracy i jego ewidencja	Zajęcia	mgr Przemysław Poglódek	25-04-2027	12:00	15:00	03:00
107 z 107 -	Walidacja	-	19-06-2027	10:00	10:45	00:45

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	147:00
w tym suma godzin zajęć	124:30
w tym suma godzin walidacji	01:30
w tym suma przerw	21:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	168:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 600,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	38,10 PLN
Koszt osobogodziny netto	38,10 PLN
W tym koszt walidacji brutto	1,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	1,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	0,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	147:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 10



1 z 10

mgr Magdalena Olech

Wieloletni prawnik, praktyk prawa pracy. Swoje ponad 20 letnie doświadczenie zdobywała m.in. jako pracownica urzędu kontroli i nadzoru przestrzegania prawa pracy, w tym na stanowisku inspektora pracy, a także praktykując poradnictwo i prowadząc praktyczne szkolenia zarówno dla pracodawców, pracowników, jak również partnerów społecznych (przedstawicieli związków zawodowych, społecznych inspektorów pracy). Autorka publikacji naukowych. Doświadczenie zawodowe nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą publikacji usługi w BUR



2 z 10

mgr Przemysław Pogłódek

Inspektor pracy, były pracownik i rzecznik prasowy Państwowej Inspekcji Pracy w Katowicach, trener wpisany do Banku Wykładowców Ośrodka Szkolenia PIP we Wrocławiu, biegły sądowy z zakresu czasu pracy, wykładowca prawa pracy z 18-letnim stażem w wielu renomowanych ośrodkach szkoleniowych w kraju i zagranicą, ekspert z zakresu prawa pracy wiodącego portalu prawnego biznes-firma.pl i Centrum Kształcenia HR.

Doświadczenie zawodowe nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą publikacji usługi w BUR.



3 z 10

prof. nadzw. dr hab. Marcin Lis

Doktor habilitowany, ekspert w zakresie systemów jakości, zarządzania projektami innowacyjnymi, systemów zintegrowanych. Wieloletni manager na poziomie Executive w Orange S.A. Posiada bogate doświadczenie korporacyjne zdobyte w międzynarodowych firmach usługowych, zatrudniony na kluczowych stanowiskach menedżerskich związanych z zarządzaniem jakością i procesami, marketingiem, zarządzaniem projektami oraz obsługą klienta. Od 2016 roku Prorektor ds. studenckich i współpracy z otoczeniem w Akademii WSB. W tym okresie aktywnie uczestniczy w kształtowaniu programów nauczania, współpracując z otoczeniem gospodarczym i sektorem przedsiębiorstw. Od 2019 roku Prezes Delegatury Regionalnej Izby Gospodarczej w Katowicach (Dąbrowa Górnicza), odpowiedzialny za zaangażowanie w rozwój przedsiębiorczości i transfer wiedzy z nauki do biznesu.

W ostatnich 5 latach zdobywał doświadczenie prowadząc liczne zajęcia w ramach programów MBA, studiach podyplomowych. Występował jako ekspert na licznych kongresach, konferencjach i sympozjach. Od 2020 roku członek międzynarodowego stowarzyszenia The European Academy of Management (EURAM), uczestniczący w międzynarodowych działaniach na rzecz rozwoju zarządzania i przedsiębiorczości. Od 2020 roku Wiceprezes Zarządu Towarzystwa Naukowego Organizacji i Kierownictwa (Dąbrowa Górnicza) oraz Członek Rady Programowej Krajowego Klastra Kluczowego "Silesia Automotive & Advanced Manufacturing".



4 z 10

mgr Agnieszka Kozak

Wykładowca akademicki, ekspert z zakresu finansów, księgowości, kadr i płac oraz KSeF, certyfikowana księgowa, autoryzowany trener systemów ERP. Posiada ponad 15-letnie doświadczenie zawodowe w obszarze finansów, rachunkowości, wdrażania systemów ERP oraz prowadzenia szkoleń i doradztwa dla przedsiębiorstw.

Od 2005 roku specjalizuje się we wdrażaniu i obsłudze systemów zarządzania Symfonia oraz realizacji procesów szkoleniowych i konsultacyjnych z zakresu finansów, ekonomii, księgowości, kadr i płac oraz nowoczesnych systemów informatycznych wspierających zarządzanie przedsiębiorstwem.

Pełni funkcję Wiceprezesa Zarządu oraz Dyrektora Finansowego w spółce ZoriusPro, gdzie odpowiada za obszar finansów oraz koordynację zespołu wdrożeniowego. W swojej pracy łączy wiedzę ekspercką z praktycznym doświadczeniem biznesowym, wspierając organizacje w usprawnianiu procesów finansowo-księgowych oraz wdrażaniu rozwiązań ERP.

Posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, warsztatów i konsultacji dla pracowników, kadry menedżerskiej oraz specjalistów z obszaru finansów i administracji. Prowadzi zajęcia dydaktyczne w szkołach policealnych oraz na studiach podyplomowych, przekazując uczestnikom praktyczną wiedzę opartą na doświadczeniu zawodowym.

Specjalizuje się w zagadnieniach związanych z księgowością, finansami przedsiębiorstw, kadrami i płacami, Krajowym Systemem e-Faktur (KSeF).

Doświadczenie zawodowe nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą publikacji usługi w BUR.

5 z 10



mgr Anna Białończyk-Manikowska

Ekspertka i praktyk w zakresie budowy nowoczesnych systemów wynagrodzeń. Od 2016 roku działa jako konsultantka wiodąca i manager w spółce doradczej oferującej kompleksowe usługi High Value Consulting w obszarze Zarządzania Zasobami Ludzkimi. Specjalizuje się w: opracowywaniu opisów stanowisk pracy, wartościowaniu stanowisk pracy, taryfikacjach płacowych, badaniach rynku wynagrodzeń, tworzeniu siatek płac zasadniczych projektowaniu systemów premiowania i podwyżkowych, które łączą cele biznesowe z motywacją i jakością pracy pracowników . Współpracuje z firmami zarówno sektora prywatnego, jak i publicznego. Od 2018 roku łączy pracę praktyczną z dydaktyką. Wykształcenie: absolwentka Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie oraz Akademii Leona Koźmińskiego w Warszawie. Doświadczenie zawodowe nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą publikacji usługi w BUR.



6 z 10

mgr Magdalena Siwińska-Olszówka

HR Manager z kilkunastoletnią praktyką, coach ACC ICF, trener biznesu. Jako HR Business Partner – niezależny specjalista, wspiera organizacje w budowaniu procedur związanych z szeroko rozumianym zarządzaniem ludźmi. W pracy kładzie nacisk na badanie efektywności wszelkich procesów z obszaru polityki personalnej. Pasjonuje się tematyką efektywności i przedsiębiorczości kobiet. Autorka bloga ProjektKobieta.pl. Wykorzystuje metodykę projektową w obszarze HR, m.in Design Thinking. Uważa, że wszelkie procedury są dla ludzi, a nie ludzie dla procedur. W projektach skupia się na realnych korzyściach zarówno dla organizacji jak i pracowników. Realizowała i projektowała procedury szkoleniowe oraz doradcze dla kadry wyższego i niższego szczebla zarządzania, zarówno w biznesie jak i w administracji samorządowej i sądownictwie. Wspiera menedżerów w projektach rozwojowych, obejmujących coaching, mentoring oraz szkolenia. Praktyk w biznesie, współpracuje z uczelniami wyższymi na studiach podyplomowych z zakresu HRBP. Doświadczenie zawodowe nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą publikacji usługi w BUR.



7 z 10

mgr Edyta Sieradzka

Ekspert ds. zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Polsce, wykładowca i specjalista na szkoleniach dotyczących zatrudniania osób niepełnosprawnych oraz w zakresie rozliczeń z PFRON dotyczących pomocy publicznej. Specjalizuje się w m.in. dofinansowaniu wynagrodzeń, refundacji składek ZUS z PFRON, SODiR, pomocy publicznej, pomocy de minimis, ZFRON, IPR, ulgach we wpłatach na PFRON, sprawozdawczości w PFRON, zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Polsce, prawie zamówień publicznych, funduszach unijnych, systemach zarządzania jakością, zagadnieniach księgowości w ZPChr. Magister, inżynier, absolwentka Politechniki Opolskiej i magisterskich Studiów Menedżerskich MBA na Wydziale Zarządzania, Informatyki i Finansów Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu. Autorka publikacji w Dziennikach Ogólnopolskich. Autorka książek o tematyce ekonomicznych aspektów zatrudniania osób niepełnosprawnych w Polsce oraz uzyskiwania dofinansowań z PFRON. W latach 2009-2023 r. pełniła funkcję Wiceprezesa Zarządu OBPON.org. Obecnie współpracująca m.in. z Federacją Przedsiębiorców Polskich, innymi Organizacjami Pracodawców Osób Niepełnosprawnych oraz Organizacjami Pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych. Przedstawicielka FPP w Krajowej Radzie Konsultacyjnej do Spraw Osób Niepełnosprawnych. W 2016 r. uhonorowana tytułem „Lider 25-lecia systemu wsparcia osób niepełnosprawnych” przyznawanym przez MRPiP. Doświadczenie zawodowe nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą publikacji usługi w BUR.

8 z 10

mgr Klaudia Mrozińska



Doświadczenie zawodowe obejmuje obszar kadr i płac, ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego stosowania przepisów prawa pracy oraz ubezpieczeń społecznych. W swojej działalności zawodowej zajmuje się kompleksową obsługą kadrowo-płacową, w tym prowadzeniem dokumentacji pracowniczej, naliczaniem wynagrodzeń, sporządzaniem deklaracji oraz rozliczeń z instytucjami publicznymi. Posiada praktyczne doświadczenie w pracy z programem Płatnik, wykorzystywanym do obsługi dokumentów ubezpieczeniowych i komunikacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Umiejętnie wykorzystuje to narzędzie w codziennej pracy oraz w procesie dydaktycznym, przekazując uczestnikom wiedzę w sposób praktyczny i dostosowany do aktualnych wymagań rynku pracy. Prowadzi zajęcia i szkolenia z zakresu kadr i płac, kładąc nacisk na praktyczne aspekty pracy specjalisty ds. kadr i płac, w tym obsługę systemów kadrowo-płacowych oraz interpretację przepisów prawa. Doświadczenie zawodowe zostało nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą publikacji usługi w BUR, co zapewnia jego aktualność oraz zgodność z obowiązującymi przepisami i realiami rynku pracy.



9 z 10

mgr Marzena Hejczyk

Absolwentka rachunkowości w Wyższej Szkole Biznesu w Dąbrowie Górniczej, z doświadczeniem zdobytym m.in. w Grupie Gumułka – Kancelarii Prawa Finansowego. Od 2015 roku pełni funkcję prokurenta w Uniserv Piecbud SA, gdzie odpowiada za obszar personalny i zarządzanie kadrami. Specjalizuje się w zagadnieniach HR oraz wsparciu strategicznego rozwoju organizacji. Doświadczenie zawodowe nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą publikacji usługi w BUR.



10 z 10

mgr Beata Sikora-Nowakowska

Prawniczka, ekspertka prawa pracy oraz wykładowczyni Akademii WSB w Dąbrowie Górniczej. Specjalizuje się w zagadnieniach związanych z prawem pracy, prawem ubezpieczeń społecznych oraz praktycznymi aspektami prowadzenia dokumentacji i rozliczeń kadrowo-płacowych. Łączy wiedzę prawniczą z doświadczeniem dydaktycznym, przygotowując słuchaczy do prawidłowego stosowania przepisów prawa w bieżącej działalności pracodawców.

Podczas zajęć wykorzystuje praktyczne przykłady oraz analizę aktualnych zmian w przepisach, wspierając uczestników w zdobywaniu kompetencji niezbędnych do prawidłowego prowadzenia procesów kadrowo-płacowych i realizacji obowiązków pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Doświadczenie zawodowe i dydaktyczne nabyte w okresie ostatnich 5 lat jest zgodne z zakresem prowadzonych zajęć i spełnia wymagania dotyczące kadry dydaktycznej określone dla studiów podyplomowych realizowanych w Bazie Usług Rozwojowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy w ramach usługi mogą otrzymać materiały dydaktyczne, takie jak m.in. skrypty, scenariusze zajęć, konspekty, e-podręczniki oraz inne pliki dokumentów przygotowane w dowolnym formacie. Materiały z wybranych zajęć są udostępniane po ich realizacji, najczęściej w formie prezentacji w formacie PDF.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa w usłudze jest dokonanie wpłaty opłaty wpisowej w kwocie 300 zł, która jest dodatkową opłatą poza kosztem wskazanym w usłudze.

Ukończone studia I lub II stopnia.

Zapis w BUR nie jest równoznaczny z przyjęciem na studia na Uczelni. Warunkiem przyjęcia na studia na Uczelni jest dokonanie rejestracji w internetowym systemie rekrutacji oraz złożenie kompletu dokumentów.

Uczestnik zobowiązany jest do przystąpienia do egzaminów semestralnych i uzyskania oceny pozytywnej.

Uczestnik ma obowiązek: regularnego, zgodnego z planem zajęć uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych (minimalny procent frekwencji 80%) realizowanych w formie i na zasadach przewidzianych programem studiów na wybranych przez uczestnika studiach podyplomowych.

Informacje dodatkowe

Organizator studiów zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zmian w harmonogramie studiów.

1 godzina zajęć w Akademii WSB=45 min. zajęć dydaktycznych

Na 8h zajęć przewidziane łącznie 60minut przerwy zależnie od potrzeb grupy i wykładowcy wliczone w czas usługi.

Powyżej 8h zajęć 90 minut przerwy

166 godzin zajęć

Usługi realizowane przez Akademię WSB **są zwolnione z VAT** na podstawie Art. 43 ust. 1 pkt. 26 ustawy o Vat i §3 ust. 1 pkt 13 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług.

1	8:00-8:45
2	8:45-9:30
	Przerwa 15 min
3	9:45-10:30
4	10:30-11:15
	Przerwa 45 min
5	12:00-12:45
6	12:45-13:30
7	13:30-14:15
8	14:15-15:00
	Przerwa 5 min
9	15:05-15:50

Na wniosek uczestników lub prowadzącego przerwy o planowanej długości mogą odbyć się innych niż zaplanowano pierwotnie godzinach, może mieć to związek z tokiem zajęć lub różną intensywnością realizowanych zajęć. Łączny czas przerw nie może być większy od zaplane

Warunki techniczne

Usługa realizowana zdalnie poprzez platformy ClickMeeting, Teams lub Zoom

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji: •Komputer stacjonarny/laptop z dostępem do Internetu

•Sprawny mikrofon i kamera internetowa (lub zintegrowane z laptopem)

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik: download 8 mb/s, upload 8 mb/s, ping 15 ms

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: Zalecamy wykorzystanie aktualnej wersji przeglądarki CHROME (zarówno na komputerach z systemem operacyjnym Windows jak i Apple

Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line: 7,5 h

Kontakt



Katarzyna Pasikowska

E-mail katarzyna.pasikowska@wsb.edu.pl

Telefon (+48) 32 2959 311