



Kurs dla kandydatów na SPECJALISTĘ DS. KADR I WYNAGRODZEŃ - II stopień – Dla zaawansowanych (kody według klasyfikacji zawodów: 242307 i 242310)

Numer usługi 2026/05/16/13980/3563972

1 670,00 PLN brutto
 1 670,00 PLN netto
 23,36 PLN brutto/h
 23,36 PLN netto/h
 157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Stowarzyszenie
 Księgowych w
 Polsce Oddział
 Okręgowy w
 Katowicach

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Katowice
 🏠 Usługa szkoleniowa
 📄 stacjonarna
 🗣️ Zajęcia grupowe
 ⌚ 71:30 h
 📅 05.09.2026 do 10.10.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Grupa docelowa usługi	Uczestnikiem kursu dla kandydatów na specjalistę ds. kadr i wynagrodzeń – II stopień – Dla zaawansowanych może być osoba posiadająca wykształcenie co najmniej średnie oraz posiada wiedzę z zakresu podstaw kadr i wynagrodzeń.
Minimalna liczba uczestników	15
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	01-09-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
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 kształcenia (zarówno na I stopniu kursu, jak i na jego kontynuacji – II stopniu kursu) jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie kandydata do wykonywania zawodu specjalisty ds. kadr i wynagrodzeń, który został ujęty w klasyfikacji zawodów i specjalności: specjalista ds. kadr (kod zawodu 242307) oraz specjalista do spraw wynagrodzeń (kod zawodu 242310).

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>1. sporządza dokumentację związaną z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników i osób niebędących pracownikami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, stanowiskami urzędowymi i orzecznictwem</p>	<ul style="list-style-type: none"> – weryfikuje poprawność oraz kompletność złożonych kwestionariuszy i oświadczeń wymaganych od osób zatrudnianych w ramach stosunku pracy i innych form zatrudnienia; – sporządza np. umowy i inne wymagane dokumenty dotyczące zatrudniania pracowników i osób niebędących pracownikami, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnątrzzakładowymi procedurami i instrukcjami; – sporządza dokumentację np. potwierdzającą jednostronne i dwustronne czynności prawne wynikające z przebiegu zatrudnienia/współpracy, dotyczącą rozwiązania stosunku pracy i zakończenia współpracy z osobami niebędącymi pracownikami, związaną z wymierzaniem kar porządkowych pracownikom; – identyfikuje terminy zgłaszania/wyrejestrowywania pracowników i osób niebędących pracownikami do właściwych ubezpieczeń. 	<p>Test teoretyczny</p>
<p>2. sporządza ewidencje kadrowe</p> <p>3. Opracowuje dane płacowe na potrzeby sporządzania listy płac dla pracowników i osób niebędących pracownikami</p>	<ul style="list-style-type: none"> – rozlicza należne urlopy pracownicze; – rozlicza nieobecności i czas pracy. <p>weryfikuje dokumenty płacowe pod kątem kompletności oraz spójności z polityką wynagradzania i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;</p> <ul style="list-style-type: none"> – ustala wpływ dokumentów płacowych na wyliczanie świadczeń należnych pracownikom i osobom niebędącym pracownikami; – oblicza wartość należnych świadczeń, z uwzględnieniem zwolnień składkowo-podatkowych i prawa do świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego; – rozlicza składniki płacowe do wypłaty z punktu widzenia dokonywanych potrąceń, m.in.: z wynagrodzenia, zasiłków oraz wierzytelności, na podstawie tytułów wykonawczych i oświadczeń pracowników oraz osób niebędących pracownikami. 	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
4. Weryfikuje listy płac sporządzane dla pracowników i osób niebędących pracownikami	<ul style="list-style-type: none"> – weryfikuje poszczególne składniki płacowe, z uwzględnieniem m.in.: momentu powstania przychodu, rodzaju przychodów, obowiązków ubezpieczeniowych, zasad wyceny świadczeń w naturze i innych nieodpłatnych świadczeń oraz metodyki naliczania podstaw wymiaru poszczególnych świadczeń; – weryfikuje wartość świadczeń do wypłaty i kwoty naliczonych obciążeń publicznoprawnych. 	Test teoretyczny

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

rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175 oraz z 2024 r. poz. 1854)

Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację Komisja Egzaminacyjna Oddziału Okręgowego w Katowicach Stowarzyszenia Księgowych w Polsce

Nazwa Podmiotu certyfikującego Oddział Okręgowy w Warszawie Stowarzyszenia Księgowych w Polsce

Program

Program nauczania obejmuje 82 godziny lekcyjne składa się z następujących zajęć edukacyjnych:

- prawo pracy - 24 godziny lekcyjne
- wynagrodzenia i ich ewidencja - 30 godzin lekcyjnych
- ubezpieczenia społeczne - 26 godzin lekcyjnych
- egzamin wewnętrzny 2 godziny lekcyjne

Treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć

I. Prawo pracy

1. Stosunek pracy – zawarcie i przebieg
2. Ustanie stosunku pracy
3. Podstawowe zasady pracy

4. Postępowanie przed sądem pracy:
 1. warunki formalne
 2. treść pism procesowych
 3. sporządzenie pozwu do sądu pracy
 4. roszczenia pracownika w razie niezgodnego z prawem rozwiązania z nim umowy o pracę (przywrócenie do pracy, odszkodowanie)
5. Odszkodowania i odprawy przysługujące pracownikom na podstawie przepisów prawa pracy
6. Odpowiedzialność materialna pracowników:
 1. za szkodę z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych
 2. za mienie powierzone z obowiązkiem zwrotu
 3. przesłanki odpowiedzialności pracownika (wina umyślna, wina nieumyślna, szkoda,
 4. granice odpowiedzialności materialnej pracowników (z winy umyślnej, z winy nieumyślnej)
7. Czas pracy:
 1. charakterystyka systemów czasu pracy
 2. rygor doby pracowniczej a okresy odpoczynku – dobowego i tygodniowego
 3. przerwy w pracy wliczane i niewliczane do czasu pracy
 4. pora nocna oraz dni wolne od pracy
 5. praca w niedziele i święta
 6. ewidencja czasu pracy
 7. zasady wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych
 8. zakaz pracy w godzinach nadliczbowych
 9. elastyczny czas pracy
8. Zatrudnianie niepełnosprawnych
9. Pracownicy tymczasowi
10. Pracownicy młodociani
11. Praca zdalna
12. Zwolnienia grupowe:
 1. procedura zwolnienia grupowego
 2. zwolnienia indywidualne
 3. ograniczenia szczególnej ochrony przy zwolnieniach grupowych
13. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – podstawowe pojęcia
14. Pracownicze Plany Kapitałowe – podstawowe pojęcia
15. Omówienie aktualnego orzecznictwa w zakresie prawa pracy

II. Wynagrodzenia i ich ewidencja

1. Zasady naliczania wynagrodzenia za część miesiąca
2. Zasady naliczania wynagrodzeń za pracę w nadgodzinach, w dni świąteczne i wolne od pracy - ćwiczenia
3. Wynagrodzenia i świadczenia pieniężne za czas nie wykonywania pracy:
 1. wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy z powodu choroby
 2. wynagrodzenie urlopowe
 3. ekwiwalent za niewykorzystany urlop
 4. samodzielne naliczanie wynagrodzeń – ćwiczenia
4. Pracownicze Plany Kapitałowe, PIT zero
5. Odprawy i odszkodowania związane z rozwiązaniem stosunku pracy:
 1. odprawy emerytalne, rentowe, pośmiertne
 2. odszkodowania i rekompensaty
 3. zasady naliczania odpraw – ćwiczenia
6. Umowy cywilnoprawne:
 1. umowy do 200 zł
 2. kontrakt menedżerski
 3. Rada Nadzorcza
7. Rozrachunki z pracownikami:
 1. nagrody
 2. podróże służbowe
 3. korzystanie z samochodu prywatnego i służbowego
8. Świadczenia z ZFŚS
9. Wpłaty na PFRON – zasady i obowiązki

III. Ubezpieczenia społeczne

- Umowy cywilnoprawne:
 - zasilek zleceniobiorcy
 - zasady obliczania podstawy
- Świadczenie rehabilitacyjne:
 - zasady przyznawania
 - dokumentacja
 - waloryzacja
- Urlopy rodzicielskie:
 - urlop macierzyński
 - urlop rodzicielski
 - urlop wychowawczy
- Potrącenia z wynagrodzenia chorobowego i zasiłku chorobowego
- Ustalenie podstawy wynagrodzenia chorobowego i zasiłków, w tym zasady wliczania premii i nagród do podstawy zasiłków
- Przekroczenie 30-to krotności:
 - naliczenie składek po przekroczeniu 30-to krotności
 - korekty składek
- Świadczenia pozapłacowe dla pracowników a składki ZUS
- Zasiłki po ustaniu zatrudnienia, w tym zasady i dokumentacja.

Usługa jest realizowana w godzinach lekcyjnych. Natomiast liczba godzin w harmonogramie podana jest w godzinach zegarowych, w tym również czas przeznaczony na przerwy.

Jedna godzina lekcyjna to 45 min zegarowych.

W ciągu jednego dnia realizowane są 8 godz. lekcyjnych.

Przerwy nie są wliczane do czasu kursu.

Formą zaliczenia kursu - walidacji - jest pisemny egzamin.

Egzamin końcowy obejmuje 2 godziny lekcyjne.

Arkusze egzaminacyjne składający się z pytań zamkniętych i otwartych (zadania).

Podczas realizacji kursu zostaną zastosowane metody interaktywne i aktywizujące przez wykładowcę: wykładowca zadaje pytania do rozwiązanych zadań, oczekując odpowiedzi, wykładowca kontroluje uczestników kursu czy rozumieją omawiane treści, wykładowca prezentuje materiały szkoleniowe w formie prezentacji oraz zamieszcza materiały szkoleniowe na platformie szkoleniowej, do której dostęp mają uczestnicy kursu.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 71

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 71 Prawo pracy	Zajęcia	Marzena Badura	05-09-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 71 -	Przerwa	-	05-09-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 71 Prawo pracy	Zajęcia	Marzena Badura	05-09-2026	10:45	12:15	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 71 -	Przerwa	-	05-09-2026	12:15	12:45	00:30
5 z 71 Prawo pracy	Zajęcia	Marzena Badura	05-09-2026	12:45	14:15	01:30
6 z 71 -	Przerwa	-	05-09-2026	14:15	14:30	00:15
7 z 71 Prawo pracy	Zajęcia	Marzena Badura	05-09-2026	14:30	16:00	01:30
8 z 71 Prawo pracy	Zajęcia	Marzena Badura	06-09-2026	09:00	10:30	01:30
9 z 71 -	Przerwa	-	06-09-2026	10:30	10:45	00:15
10 z 71 Prawo pracy	Zajęcia	Marzena Badura	06-09-2026	10:45	12:15	01:30
11 z 71 -	Przerwa	-	06-09-2026	12:15	12:45	00:30
12 z 71 Prawo pracy	Zajęcia	Marzena Badura	06-09-2026	12:45	14:15	01:30
13 z 71 -	Przerwa	-	06-09-2026	14:15	14:30	00:15
14 z 71 Prawo pracy	Zajęcia	Marzena Badura	06-09-2026	14:30	16:00	01:30
15 z 71 Prawo pracy	Zajęcia	Marzena Badura	12-09-2026	09:00	10:30	01:30
16 z 71 -	Przerwa	-	12-09-2026	10:30	10:45	00:15
17 z 71 Prawo pracy	Zajęcia	Marzena Badura	12-09-2026	10:45	12:15	01:30
18 z 71 -	Przerwa	-	12-09-2026	12:15	12:45	00:30
19 z 71 Prawo pracy	Zajęcia	Marzena Badura	12-09-2026	12:45	14:15	01:30
20 z 71 -	Przerwa	-	12-09-2026	14:15	14:30	00:15
21 z 71 Prawo pracy	Zajęcia	Marzena Badura	12-09-2026	14:30	16:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
22 z 71 Wynagrodzenia i ich ewidencja	Zajęcia	Marzena Badura	13-09-2026	09:00	10:30	01:30
23 z 71 -	Przerwa	-	13-09-2026	10:30	10:45	00:15
24 z 71 Wynagrodzenia i ich ewidencja	Zajęcia	Marzena Badura	13-09-2026	10:45	12:15	01:30
25 z 71 -	Przerwa	-	13-09-2026	12:15	12:45	00:30
26 z 71 Wynagrodzenia i ich ewidencja	Zajęcia	Marzena Badura	13-09-2026	12:45	14:15	01:30
27 z 71 -	Przerwa	-	13-09-2026	14:15	14:30	00:15
28 z 71 Wynagrodzenia i ich ewidencja	Zajęcia	Marzena Badura	13-09-2026	14:30	16:00	01:30
29 z 71 Wynagrodzenia i ich ewidencja	Zajęcia	Marzena Badura	19-09-2026	09:00	10:30	01:30
30 z 71 -	Przerwa	-	19-09-2026	10:30	10:45	00:15
31 z 71 Wynagrodzenia i ich ewidencja	Zajęcia	Marzena Badura	19-09-2026	10:45	12:15	01:30
32 z 71 -	Przerwa	-	19-09-2026	12:15	12:45	00:30
33 z 71 Wynagrodzenia i ich ewidencja	Zajęcia	Marzena Badura	19-09-2026	12:45	14:15	01:30
34 z 71 -	Przerwa	-	19-09-2026	14:15	14:30	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
35 z 71 Wynagrodzenia i ich ewidencja	Zajęcia	Marzena Badura	19-09-2026	14:30	16:00	01:30
36 z 71 Wynagrodzenia i ich ewidencja	Zajęcia	Marzena Badura	20-09-2026	09:00	10:30	01:30
37 z 71 -	Przerwa	-	20-09-2026	10:30	10:45	00:15
38 z 71 Wynagrodzenia i ich ewidencja	Zajęcia	Marzena Badura	20-09-2026	10:45	12:15	01:30
39 z 71 -	Przerwa	-	20-09-2026	12:15	12:45	00:30
40 z 71 Wynagrodzenia i ich ewidencja	Zajęcia	Marzena Badura	20-09-2026	12:45	14:15	01:30
41 z 71 -	Przerwa	-	20-09-2026	14:15	14:30	00:15
42 z 71 Wynagrodzenia i ich ewidencja	Zajęcia	Marzena Badura	20-09-2026	14:30	16:00	01:30
43 z 71 Wynagrodzenia i ich ewidencja	Zajęcia	Marzena Badura	26-09-2026	09:00	10:30	01:30
44 z 71 -	Przerwa	-	26-09-2026	10:30	10:45	00:15
45 z 71 Wynagrodzenia i ich ewidencja	Zajęcia	Marzena Badura	26-09-2026	10:45	12:15	01:30
46 z 71 -	Przerwa	-	26-09-2026	12:15	12:45	00:30
47 z 71 Wynagrodzenia i ich ewidencja	Zajęcia	Marzena Badura	26-09-2026	12:45	14:15	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
48 z 71 -	Przerwa	-	26-09-2026	14:15	14:30	00:15
49 z 71 Ubezpieczeni a społeczne	Zajęcia	Marzena Badura	26-09-2026	14:30	16:00	01:30
50 z 71 Ubezpieczeni a społeczne	Zajęcia	Marzena Badura	27-09-2026	09:00	10:30	01:30
51 z 71 -	Przerwa	-	27-09-2026	10:30	10:45	00:15
52 z 71 Ubezpieczeni a społeczne	Zajęcia	Marzena Badura	27-09-2026	10:45	12:15	01:30
53 z 71 -	Przerwa	-	27-09-2026	12:15	12:45	00:30
54 z 71 Ubezpieczeni a społeczne	Zajęcia	Marzena Badura	27-09-2026	12:45	14:15	01:30
55 z 71 -	Przerwa	-	27-09-2026	14:15	14:30	00:15
56 z 71 Ubezpieczeni a społeczne	Zajęcia	Marzena Badura	27-09-2026	14:30	16:00	01:30
57 z 71 Ubezpieczeni a społeczne	Zajęcia	Marzena Badura	03-10-2026	09:00	10:30	01:30
58 z 71 -	Przerwa	-	03-10-2026	10:30	10:45	00:15
59 z 71 Ubezpieczeni a społeczne	Zajęcia	Marzena Badura	03-10-2026	10:45	12:15	01:30
60 z 71 -	Przerwa	-	03-10-2026	12:15	12:45	00:30
61 z 71 Ubezpieczeni a społeczne	Zajęcia	Marzena Badura	03-10-2026	12:45	14:15	01:30
62 z 71 -	Przerwa	-	03-10-2026	14:15	14:30	00:15
63 z 71 Ubezpieczeni a społeczne	Zajęcia	Marzena Badura	03-10-2026	14:30	16:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
64 z 71 Ubezpieczeni a społeczne	Zajęcia	Marzena Badura	04-10-2026	09:00	10:30	01:30
65 z 71 -	Przerwa	-	04-10-2026	10:30	10:45	00:15
66 z 71 Ubezpieczeni a społeczne	Zajęcia	Marzena Badura	04-10-2026	10:45	12:15	01:30
67 z 71 -	Przerwa	-	04-10-2026	12:15	12:45	00:30
68 z 71 Ubezpieczeni a społeczne	Zajęcia	Marzena Badura	04-10-2026	12:45	14:15	01:30
69 z 71 -	Przerwa	-	04-10-2026	14:15	14:30	00:15
70 z 71 Ubezpieczeni a społeczne	Zajęcia	Marzena Badura	04-10-2026	14:30	16:00	01:30
71 z 71 -	Walidacja	-	10-10-2026	12:00	13:30	01:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	71:30
w tym suma godzin zajęć	60:00
w tym suma godzin walidacji	01:30
w tym suma przerw	10:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	82:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 670,00 PLN

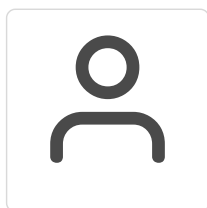
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 670,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	23,36 PLN
Koszt osobogodziny netto	23,36 PLN
W tym koszt walidacji brutto	200,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	200,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	0,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	71:30

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marzena Badura

specjalista w zakresie kadr i płac z kilkudziesięcioletnim doświadczeniem zawodowym, ekspert i doradca prowadzący własną praktykę, wieloletni wykładowca kursów i szkoleń, w tym organizowanych przez katowicki Oddział Stowarzyszenia Księgowych w Polsce. Jako trener ceniona jest w szczególności za szeroką wiedzę teoretyczną podpartą wieloletnią praktyką, komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktu z uczestnikami.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W trakcie zajęć uczestnicy będą korzystać z materiałów dydaktycznych przygotowanych przez organizatorów szkolenia lub wykładowców na zajęcia np. wzory druków i formularzy, zestawy ćwiczeń na zajęcia i do pracy w domu, prezentacje przygotowane przez wykładowców, przykładowe zadania egzaminacyjne. Uczestnicy korzystać będą również z aktów prawnych np. kodeks pracy,

Materiały dydaktyczne mogą mieć postać papierową i/lub elektroniczną.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa w kursie jest pisemne zgłoszenie przez naszą stronę [www: katowice.skwp.pl](http://www.katowice.skwp.pl) (przycisk ZAPISZ SIĘ)

Informacje dodatkowe

Warunkiem ukończenia kursu i otrzymania przez uczestnika zaświadczenia

o ukończeniu kursu jest:

- a) uczestnictwo w minimum 70% zajęć dydaktycznych.
- b) przystąpienie do egzaminu wewnętrznego i uzyskanie co najmniej 30% ogólnej liczby punktów.

Formą zaliczenia kursu dla osób korzystających z dofinansowania jest obecność na minimum 80% zajęć. Sposób potwierdzenia frekwencji: raport logowań pobierany z platformy szkoleniowej.

Cena kursu obejmuje walidację i koszt certyfikowania.

Zapewniona jest rozdzielczość osobowa między usługą a walidacją i certyfikowaniem.

Adres

Katowice 3

40-086 Katowice

woj. śląskie

siedziba Oddziału Okręgowego w Katowicach SKwP

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Katarzyna

E-mail biuro@katowice.skwp.pl

Telefon (+48) 573 915 938