



Centrum Edukacji i
Kultury "Zenit"
Ryszard Girczyc

★★★★★ 4,7 / 5
12 ocen

Kurs "Kadry i płace"

Numer usługi 2026/06/08/50774/3612360

📍 Włocławek

🏠 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 35:00 h

📅 14.09.2026 do 18.09.2026

4 200,00 PLN brutto

4 200,00 PLN netto

120,00 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
Grupa docelowa usługi	osoby dorosłe chcące z własnej inicjatywy nabywać kompetencje lub kwalifikacje, które mieszkają w rozumieniu Ustawy – Kodeks cywilny lub pracują lub uczą się na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego, w tym osoby pracujące lub planujące pracować w działach kadrowo-płacowych; usługa adresowana również dla Uczestników Projektu „Kierunek – Rozwój”
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	15
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

usługa szkoleniowa pn.: "Kadry i płace" przygotowuje do wykonywania zadań związanych z zarządzaniem personelem i wynagrodzeniami oraz obsługą kadrowo-płacową w przedsiębiorstwach

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą z zakresu obsługi kadrowo-płacowej	- charakteryzuje źródła i zasady prawa pracy - omawia proces rekrutacyjny - rozróżnia i charakteryzuje umowy o pracę oraz inne formy zatrudnienia i współpracy - omawia obowiązki pracodawcy związane z zatrudnieniem pracownika - definiuje zasady ustalania i wypłaty wynagrodzeń i zasiłków za czas choroby i świadczeń rehabilitacyjnych - definiuje zasady udzielania urlopów pracowniczych oraz urlopów związanych z rodzicielstwem	Test teoretyczny
Wykonuje zadania związane z obsługą kadrowo-płacową	- planuje i przeprowadza proces rekrutacyjny - wypełnia i prowadzi dokumentację pracowniczą / kadrową - udziela i nalicza urlopy pracownicze (urlopy na żądanie, bezpłatne, szkoleniowe, okolicznościowe itp.) oraz urlopy związane z rodzicielstwem (urlop macierzyński, ojcowski, rodzicielski, wychowawczy itp.) - prowadzi i kontroluje ewidencję czasu pracy pracownika - udziela upomnień, nagan, kar, nagród i wyróżnień - ustala, nalicza i wypłaca wynagrodzenia z tytułu różnego typu umów - ustala, nalicza i wypłaca zasiłki za czas choroby i świadczeń rehabilitacyjnych - rozwiązuje z pracownikiem stosunek pracy - archiwizuje dokumentację kadrową - wykorzystuje programy komputerowe do prowadzenia dokumentacji / ewidencji kadrowo-płacowej	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Doskonali swoje umiejętności związane z obsługą kadrowo-płacową, śledzi nowe trendy i technologię oraz dostosowuje się do zmian na rynku i w branży	- skutecznie komunikuje się z ludźmi - wykazuje się empatią i zrozumieniem potrzeb pracowników w zakresie wynagrodzeń, świadczeń socjalnych oraz innych spraw kadrowych - zarządza konfliktami, rozpoznaje i rozwiązuje konflikty w miejscu pracy - stosuje zasady etyki zawodowej w relacjach z pracownikami, dba o zachowanie poufności danych osobowych oraz rzetelność w wykonywaniu obowiązków zawodowych - efektywnie zarządza czasem pracy - buduje i dba o pozytywne relacje z pracownikami, wspiera atmosferę pracy opartą na zaufaniu i szacunku - analizuje dane oraz rozwiązuje problemy związane z naliczaniem wynagrodzeń, odprowadzaniem składek czy sporządzaniem raportów kadrowo-płacowych	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 wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

1. Zatrudnienie pracownika

A. Zatrudnienie pracownika - wstęp

- • Źródła i zasady prawa pracy
- Rodzaje umów o pracę
- Proces rekrutacyjny
- Obowiązki pracodawcy związane z zatrudnieniem pracownika
- Dokumentacja pracownicza – dokumenty wymagane przy zatrudnianiu pracownika
- Umowa o pracę-sposób zawarcia, termin, forma, treść

B. Inne formy zatrudnienia i współpracy

- • Elastyczne, partnerskie formy świadczenia pracy (kontrakty, praca z freelancerami itp.).
- Regulacje prawne określające właściwe prowadzenie elastycznych, partnerskich form świadczenia pracy
- Umowa zlecenie
- Umowa o dzieło
- Kontrakt B2B
- Korzyści i zagrożenia związane z wykorzystaniem w firmie elastycznych, partnerskich form świadczenia pracy

2. Dokumentacja pracownicza

- • Zawartość akt osobowych
- Inne dokumentacja związana ze stosunkiem pracy
- Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej
- Postać dokumentacji pracowniczej

3. Urlopy pracownicze i uprawnienia związane z rodzicielstwem

A. Urlopy

- • Wymiar i zasady udzielania urlopu wypoczynkowego
- Przesunięciu terminu urlopu i odwołania pracownika z urlopu
- Urlop na żądanie
- Urlop bezpłatny
- Urlop szkoleniowy
- Inne zwolnienia od pracy (urlopy okolicznościowe, siła wyższa, opieka nad dzieckiem i nad członkiem rodziny, dni wolne na poszukiwanie pracy)

B. Urlopy i uprawnienia związane z rodzicielstwem

- • Urlop macierzyński
- Urlop na prawach urlopu macierzyńskiego
- Urlop ojcowski
- Urlop rodzicielski
- Urlop wychowawczy
- Uprawnienia pracownika związane z wykonywaniem funkcji rodzicielskich

4. Zagadnienia związane z przebiegiem zatrudnienia - 5

- • Zmiana warunków zatrudnienia
- Porozumienie i wypowiedzenie zmieniające
- Odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników
- Upomnienia, nagany, kary finansowe
- Nagrody i wyróżnienia

5. Czas pracy i zakończenie stosunku pracy

A. Czas pracy

- • Ogólne pojęcia z zakresu czasu pracy
- Systemy czasu pracy
- Praca w godzinach nadliczbowych i sposoby ich rozliczania
- Praca w godzinach nocnych
- Ewidencja czasu pracy

B. Zakończenie stosunku pracy

- • Sposoby rozwiązywania umów o pracę
- Okresy wypowiedzenia

- Świadcstwo pracy
- Obowiązki pracodawcy wynikające z rozwiązania stosunku pracy

6. Warunki ustalania i wypłaty wynagrodzeń

A. Warunki ustalania i wypłaty wynagrodzeń

- Wynagrodzenie ze stosunku pracy - definicje, podstawowe pojęcia
- Systemy wynagradzania
- Składniki wynagrodzenia
- Przychody ze stosunku pracy jako podstawa naliczeń na liście płac
- Ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne
- Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK)
- Naliczenie listy płac – wynagrodzenie od brutto do netto

B. Wynagrodzenia i zasiłki za czas choroby

- Zasady podlegania ubezpieczeniu chorobowemu a prawo do świadczeń
- Wynagrodzenie chorobowe a zasiłek chorobowy
- Ogólne zasady ustalania podstawy zasiłku chorobowego
- Lista płac w przypadku nieobecności pracownika spowodowanej chorobą
- Świadczenia rehabilitacyjne

C. Ćwiczenia praktyczne w wyliczaniu wynagrodzeń

- Ustalanie wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca
- Zasady ustalania wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych
- Zasady ustalania wynagrodzenia za pracę w porze nocnej
- Zasady ustalania wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego
- Zasady ustalania ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop
- Zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia

D. Umowy cywilnoprawne -obliczanie wynagrodzenia

- Umowy zlecenia
- Umowy o dzieło
- Umowy zryczałtowane
- Umowy cywilne z własnym pracownikiem

Egzamin

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 11

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Kadry i płace	Zajęcia	Dorota Marciniak	14-09-2026	08:00	15:00	07:00
2 z 11 -	Przerwa	-	14-09-2026	15:00	16:00	01:00
3 z 11 Kadry i płace	Zajęcia	Dorota Marciniak	15-09-2026	08:00	15:00	07:00
4 z 11 -	Przerwa	-	15-09-2026	15:00	16:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 11 Kadry i płace	Zajęcia	Dorota Marciniak	16-09-2026	08:00	15:00	07:00
6 z 11 -	Przerwa	-	16-09-2026	15:00	16:00	01:00
7 z 11 Kadry i płace	Zajęcia	Dorota Marciniak	17-09-2026	08:00	15:00	07:00
8 z 11 -	Przerwa	-	17-09-2026	15:00	16:00	01:00
9 z 11 Kadry i płace	Zajęcia	Dorota Marciniak	18-09-2026	08:00	09:30	01:30
10 z 11 -	Przerwa	-	18-09-2026	09:30	10:00	00:30
11 z 11 -	Walidacja	-	18-09-2026	10:00	11:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	35:00
w tym suma godzin zajęć	29:30
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	04:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	40:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 200,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN

Koszt osobogodziny netto

120,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	35:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Dorota Marciniak

5 lat, doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi; trener posiada kwalifikacje z zakresu ekonomii/ kadr i płac / księgowości potwierdzone zaświadczeniami/certyfikatami; w trakcie ostatnich 5 lat ukończył wiele kursów w ww. zakresie oraz przeprowadził około 15 szkoleń z zakresu kadr i płac

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały piśmiennicze (teczka, zeszyt, długopis) oraz kopie materiałów omawianych na kursie / skrypt, pliki dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie

Informacje dodatkowe

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

Aby ukończyć szkolenie wymagana jest frekwencja na poziomie co najmniej 80%.

UWAGA! HARMONOGRAM SZKOLENIA ZOSTANIE ZMIENIONY W PRZYPADKU ZAKWALIFIKOWANIA NA KURS MINIMALNEJ LICZBY OSÓB OKREŚLONEJ W KARCIE USŁUGI; BĘDZIE DOSTOSOWANY DO INDYWIDUALNYCH POTRZEB UCZESTNIKÓW SZKOLENIA.

Adres

ul. Młynarska 1a/3
87-800 Włocławek
woj. kujawsko-pomorskie

Szkolenie realizowane będzie we Włocławku na osiedlu Śródmieście przy ul. Młynarskiej 1a/3 (centrum miasta, w pobliżu przystanki autobusowej). Obiekt składa się z 3 kondygnacji, w całości dostosowany jest do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (m.in.: podjazdy, winda, toalety, system informacyjno-udźwiękwiający STEP HEAR dla osób

niewidomych i słabowidzących). Na posesji znajduje się nieodpłatny / zamykany parking dla klientów. W skład bazy dydaktyczno – lokalowej wchodzi sale szkoleniowo – doradcze z wyposażeniem (komputery / laptopy, rzutniki multimedialne, tablice sucho-ścieralne / flip-chart / interaktywne), aula konferencyjna, recepcja, szatnia i foyer z wygodnymi kanapami, serwisem kawowym, gdzie uczestnicy szkoleń mogą odpocząć podczas przerw. W całym obiekcie jest bezprzewodowy Internet.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Katarzyna Etynkowska

E-mail cezenit@op.pl

Telefon (+48) 544 262 666