Możliwość dofinansowania

Kurs Kadry i Płace od podstaw

Numer usługi 2026/07/06/43371/3672381

2 201,70 PLN brutto
1 790,00 PLN netto
31,45 PLN brutto/h
25,57 PLN netto/h
165,00 PLN cena rynkowa

Wektor Wiedzy Sp. z o.o.

4,5 / 5

3 836 ocen

Usługa szkoleniowa
zdalna
70:00 h
13.07.2026 do 21.09.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Grupa docelowa usługi	Kurs dedykowany jest osobom, które chcą się przebranżowić i planują swoją karierę w kadrach. Dla prowadzących biuro rachunkowe lub firmę i chcącychprzeszkolić swoich pracowników oraz dla tych, którzy chcą założyć swoją działalność gospodarczą, gdzie będą zatrudniać pracowników.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	10-07-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna
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 prowadzenia spraw kadrowych i płacowych w firmie. Bez względu na to, czy Uczestnik dopiero rozpoczyna swoją karierę w dziedzinie kadr, czy też chce ugruntować swoje istniejące umiejętności, ten kurs zapewni solidne podstawy do skutecznej pracy w dziale kadr i płac.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Opisuje zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy i wylicza czas pracy i urlopy	- wymienia rodzaje umów o pracę i cywilnoprawne - charakteryzuje dokumenty wymagane przy zatrudnianiu pracownika	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Definiuje urlopy związane z rodzicielstwem, prawa i obowiązki w stosunkach pracy oraz przepisy dotyczące zatrudniania cudzoziemców	- wymienia rodzaje urlopów związanych z rodzicielstwem - charakteryzuje prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy - definiuje dokumentację wymaganą przy zatrudnianiu cudzoziemców	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Sporządza listę płac	- wylicza składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne - wymienia fakultatywne składniki wynagrodzeń - nalicza wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje składowe umów cywilnoprawnych oraz potrącenia z wynagrodzenia i zasiłków	- sporządza umowę o dzieło i umowę zlecenia - definiuje zajęcia z tytułu umów cywilnoprawnych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Ocenia jak prawidłowo zachowywać się w różnych sytuacjach w pracy zawodowej	- pracuje ze świadomością poziomu swojej wiedzy i umiejętności, - definiuje swoje potrzeby w zakresie samokształcenia - prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu	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

Część Kadrowa

MODUŁ 1 - Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy

1. Nawiązywanie stosunku pracy
2. Rodzaje umów o pracę
3. Umowy cywilnoprawne
4. Źródła prawa wewnątrzzakładowego
5. Zakaz konkurencji oraz podnoszenie kwalifikacji
6. Dane osobowe – RODO
7. Badania medycyny pracy
8. Szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy
9. Procedura zatrudniania kandydata na pracownika – kwestionariusze osobowe, świadectwa pracy, uprawnienia i pozostała dokumentacja
10. Dokumentacja pracownicza – dokumenty wymagane przy zatrudnianiu pracownika cz. 1 – oświadczenia wewnętrzne
11. Dokumentacja pracownicza – dokumenty wymagane przy zatrudnianiu pracownika cz. 2 – dokumentacja zewnętrzna
12. Zawartość akt osobowych
13. Digitalizacja i prowadzenie dokumentacji pracowniczej
14. Informacja z art. 29 par. 3 Kodeksu Pracy – dodatkowe informacje dot. wykonywania pracy
15. Równe traktowanie, zapobieganie dyskryminacji i mobbingowi
16. Zmiany w umowach o pracę, wypowiedzenia zmieniające i inne porozumienia
17. Rozwiązywanie stosunku pracy cz. 1 – rodzaje
18. Rozwiazywanie stosunku pracy cz. 2 – sposoby i zachowania
19. Rozwiązywanie umów cywilnoprawnych
20. Osoby chronione przed rozwiązaniem/wypowiedzeniem umowy o pracę
21. Świadectwo pracy
22. Kary za nieprawidłowości w zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników lub współpracowników

MODUŁ 2 - Czas pracy i urlopy

1. Pojęcie i uwarunkowania czasu pracy
2. Nieobecności w pracy i ich usprawiedliwianie – ustalenia z pracodawcą
3. Nieobecności – inne nieobecności wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących
4. Zwolnienia chorobowe i opieka
5. Delegacje służbowe
6. Praca zmianowa
7. Odpoczynki dobowe i tygodniowe
8. Norma i wymiar czasu pracy
9. Okresy rozliczeniowe i ich wpływ na wykonywanie pracy
10. Tworzenie harmonogramów i rozkładów pracy
11. Ruchomy system czasu pracy oraz wyjścia prywatne pracowników
12. Systemy czasu pracy
13. Pojęcie nadgodzin
14. Naliczanie i rozliczanie nadgodzin
15. Prowadzenie ewidencji czasu pracy
16. Pojęcie dyżurów w pracy
17. Praca zdalna
18. Pojęcie urlopu wypoczynkowego
19. Prawo do pierwszego urlopu, plany urlopów i naliczanie urlopu wypoczynkowego
20. Wnioskowanie i udzielanie urlopu wypoczynkowego
21. Urlop na żądanie oraz urlopy bezpłatne
22. Kary za nieprawidłowości dotyczące czasu pracy i urlopów wypoczynkowych

MODUŁ 3 - Rodzicielstwo

1. Ciąża pracownicy i inne uprawnienia pracownicze związane z ciążą
2. Urlop macierzyński – uwarunkowania udzielenia
3. Urlop rodzicielski
4. Urlop wychowawczy
5. Uprawnienia rodziców u pracodawców
6. Kary za nieprawidłowości dotyczące rodzicielstwa

MODUŁ 4 - Prawa i obowiązki w stosunkach pracy

1. Prawa i obowiązki pracodawcy
2. Prawa i obowiązki pracownika
3. Kontrola trzeźwości
4. Odpowiedzialność porządkowa pracownika
5. Odpowiedzialność materialna pracownika
6. Karanie pracowników
7. Systemy wynagrodzeń i premiowania pracownika
8. Obowiązki w zakresie bhp
9. Ocena ryzyka zawodowego
10. Czynniki fizyczne, chemiczne i biologiczne w środowisku pracy
11. Obowiązki pracodawcy w zakresie maszyn, urządzeń i pomieszczeń pracy
12. Kary za nieprawidłowości dotyczące wykonywania funkcji pracodawcy oraz bhp

MODUŁ 5 - Zatrudnianie cudzoziemców

1. Pojęcie cudzoziemca oraz różne kategorie cudzoziemców zatrudnianych w Polsce
2. Znaczenie legalnego pobytu dla legalnego zatrudnienia cudzoziemców
3. Dokumentacja wymagana przy zatrudnianiu cudzoziemców
4. Osoby zwolnione z obowiązku posiadania zezwoleń na pracę – wyjątki wynikające z prawa RP i UE
5. Osoby zatrudniane na podstawie zezwolenia na pracę
6. Osoby zatrudniane na podstawie oświadczeń rejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy
7. Zezwolenia jednolite na pobyt i pracę
8. Praca na podstawie zezwoleń na pracę sezonową
9. Delegowanie pracowników do wykonywania pracy w RP i poza RP
10. Kary za nieprawidłowości przy zatrudnianiu cudzoziemców

Część Płacowa

1. Moduł 1 - Lista płac w praktyce. Elementy listy płac.
2. Przychód jako podstawa naliczeń na liście płac.
3. Składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
4. Składki na Fundusz Pracy (FP), Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (FGŚP) i Fundusz Emerytur Pomostowych (FEP).
5. Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK).
6. Zaliczka na podatek dochodowy.
7. Deklaracje ZUS i podatkowe.

Moduł 2 - Lista płac krok po kroku.

1. Naliczenie listy płac – wynagrodzenie od brutto do netto.
2. Naliczenie listy płac – obniżona składka zdrowotna do wysokości podatku.
3. Naliczenie listy płac – wysokie wynagrodzenia a podatek.
4. Naliczenie listy płac – wysokie wynagrodzenia a składki.
5. Naliczenie listy płac – wynagrodzenie chorobowe i zasiłek naliczenia od brutto do netto.
6. Naliczenie listy płac – kilka wypłat w jednym miesiącu.
7. Naliczenie listy płac – PPK.
8. Naliczenie listy płac po rozwiązaniu stosunku pracy.

Moduł 3 - Fakultatywne składniki wynagrodzeń.

1. Dodatek stażowy.
2. Dodatek funkcyjny.
3. Nagroda jubileuszowa.
4. Dodatek wyrównawczy.
5. Wynagrodzenie za czas przestoju.
6. Premia regulaminowa a premia uznaniowa.
7. Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej.

Moduł 4 - Praca w godzinach nadliczbowych oraz porze nocnej.

1. Praca w porze nocnej.
2. Praca w godzinach nadliczbowych.
3. Wynagrodzenie za czas dyżuru.

Moduł 5 - Odprawy i odszkodowania

1. Naliczenie listy płac – wynagrodzenie od brutto do netto.
2. Naliczenie listy płac – obniżona składka zdrowotna do wysokości podatku.
3. Naliczenie listy płac – wysokie wynagrodzenia a podatek.
4. Naliczenie listy płac – wysokie wynagrodzenia a składki.
5. Naliczenie listy płac – wynagrodzenie chorobowe i zasiłek naliczenia od brutto do netto.
6. Naliczenie listy płac – kilka wypłat w jednym miesiącu.
7. Naliczenie listy płac – PPK.
8. Naliczenie listy płac po rozwiązaniu stosunku pracy.

Moduł 6 - Wynagrodzenie za czas urlopu.

1. Klasyfikacja składników wynagrodzeń wchodzących do podstawy naliczenia wynagrodzenia urlopowego.
2. Wynagrodzenie za urlop.
3. Wynagrodzenie urlopowe przy różnych terminach wypłat wynagrodzenia.
4. Wynagrodzenie za urlop okolicznościowy.

Moduł 7 - Ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy.

1. Ekwiwalent za urlop.
2. Uzupełnienie podstawy ekwiwalentu urlopowego.
3. Wysokość odpraw i odszkodowań.

Moduł 8 - Pomniejszenie wynagrodzenia stawki zasadniczej z powodu nieobecności.

1. Zmniejszenie stałej stawki miesięcznej za nieobecność z przyczyn innych niż choroba lub macierzyństwo.
2. Zmniejszenie stałej stawki miesięcznej za nieobecność z powodu choroby lub macierzyństwa.

Moduł 9 - Świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego.

1. Prawo do zasiłku chorobowego.
2. Wynagrodzenie chorobowe a zasiłek chorobowy.
3. Okres zasiłkowy w praktyce.
4. Świadczenie rehabilitacyjne.
5. Zasiłek macierzyński.
6. Zasiłek opiekuńczy.
7. Podstawa wymiaru wynagrodzenia chorobowego i zasiłków cz. 1.
8. Podstawa wymiaru wynagrodzenia chorobowego i zasiłków cz. 2.
9. Wysokość świadczeń związanych z chorobą.
10. Choroba w pierwszym i drugim miesiącu zatrudnienia.
11. Choroba w kolejnych miesiącach zatrudnienia.
12. Zmiany wymiaru czasu pracy wpływające na podstawę świadczeń.

Moduł 10 - Umowy cywilnoprawne.

1. Umowa o dzieło i umowa zlecenie.
2. Lista płac do umowy o dzieło i zlecenia.
3. Najczęstsze zbiegi tytułów do ubezpieczeń.
4. Choroba zleceniobiorcy – ustalenie podstawy.

Moduł 11 - Potrącenia z wynagrodzenia i zasiłków.

1. Potrącenia egzekucyjne.
2. Potrącenia dobrowolne.
3. Odliczenia od wynagrodzenia netto.
4. Zajęcia w tytułu umów cywilnoprawnych.
5. Potrącenia z zasiłków.

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 201,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 790,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	31,45 PLN
Koszt osobogodziny netto	25,57 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	70:00

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma całodobowy dostęp do 70 godzin kursu, aby mógł w dogodnej dla siebie chwili uczestniczyć w kursie. Dodatkowo będzie mógł również wrócić do niego, w razie potrzeby, w ciągu roku od dnia otrzymania dostępu.

Prowadzący:

1. Iwona Hendel - Certyfikowany trener, zajmuje się prowadzeniem szkoleń od 2012 roku. Jest wykładowcą z zakresu ustalania wynagrodzeń i świadczeń dla pracowników, zleceniobiorców, menedżerów. Posiada 15 letnią praktykę w działach kadr i płac, począwszy od biura rachunkowego po stanowisko decyzyjne w dziale personalnym firmy. Obecnie również trener wewnętrzny – ekspert w międzynarodowej korporacji z zakresu zagadnień prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i wynagrodzeń. Specjalista d/s audytów i doradztwa w/w zakresie. Pokazuje drogi rozwiązywania problemów poprzez posługiwanie się przepisami prawa, ale również nie stroni od przykładów z życia wziętych, które pozwalają zrozumieć trudne zagadnienia kadrowo-płacowe. Współpraca ze szkołami wyższymi i placówkami szkoleniowymi. Wykłady i ćwiczenia dla studentów studiów podyplomowych. Szkolenia i seminaria dla uczestników kursów doskonalących. Szkolenia grupowe i indywidualne dla pracowników działów personalnych i menadżerów.

2. 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. który 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.

Osoba walidująca

Ewa Bielecka - Długoletni pracownik działu Prawnego w Państwowej Inspekcji Pracy Oddział w Koszalinie, wykładowca prawa pracy i ubezpieczeń społecznych – na Gdańskiej Wyższej Szkole Humanistycznej Filia w Koszalinie, wykładowca prawa pracy na studiach podyplomowych – na Politechnice Koszalińskiej, wykładowca prawa pracy na studiach podyplomowych - w Europejskim Centrum Edukacyjnym w Koszalinie. Absolwentka Uniwersytetu Gdańskiego na Wydziale Prawa i Administracji - kierunek: Administracja oraz Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach na Wydziale Prawa i Administracji kierunek: Prawo. Od 2017 roku prowadzi własną działalność gospodarczą, w której zajmuje się szkoleniami i doradztwem z zakresu prawa pracy. Jest ekspertem z zakresu prawa pracy, specjalistą ds. doradztwa kadrowego i regulaminów pracy, doświadczonym trenerem. Wieloletni pracownik Państwowej Inspekcji Pracy.

Zapewniamy rozdzielność funkcji pomiędzy procesem kształcenia a walidacją.

Informacje dodatkowe

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

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

Warunki techniczne

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.

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.

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