



Intensywny, jednolity kurs dla kandydatów na SPECJALISTĘ DS. KADR I WYNAGRODZEŃ – kompleksowy [kody według klasyfikacji zawodów: 242307 i 242310]

2 520,00 PLN brutto
2 520,00 PLN netto
24,00 PLN brutto/h
24,00 PLN netto/h
157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Stowarzyszenie

Księgowych w

Polsce Oddział

Okręgowy w

Katowicach

Brak ocen dla tego dostawcy

Numer usługi 2026/08/18/13980/3751758

🏠 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna

🕒 105:00 h

📅 10.09.2026 do 30.10.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Grupa docelowa usługi	Uczestnikiem kursu dla kandydatów na specjalistę ds. kadr i wynagrodzeń - jednolity - I i II stopień łącznie może być osoba posiadająca wykształcenie co najmniej średnie.
Minimalna liczba uczestników	15
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	07-09-2026
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

Celem kształcenia jest przygotowanie kandydata do wykonywania zawodu specjalisty ds. kadr i wynagrodzeń, który został ujęty w klasyfikacji zawodów i specjalności wprowadzonej rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 października 2025 roku w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2025r. poz. 1534) pod numerami 242307 – specjalista ds. kadr i 242310 – specjalista ds. wynagrodzeń. Proces kształcenia oparty jest

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje zasady naliczania składników płacowych	– wskazuje sposób naliczania składników płacowych, z uwzględnieniem metodologii wyliczania podstaw wymiaru, np.: wynagrodzenia i dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej, wynagrodzenia urlopowego i ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop wypoczynkowy oraz podstaw wymiaru świadczeń pieniężnych wypłacanych z ubezpieczenia społecznego, zgodnie z przyjętą polityką i zasadami wynagradzania; – wskazuje sposób rozliczania składników płacowych, z uwzględnieniem źródeł i momentu powstania przychodu oraz zwolnień składkowo-podatkowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Opracowuje dane płacowe na potrzeby sporządzania listy płac dla pracowników i osób niebędących pracownikami	– weryfikuje dokumenty płacowe pod kątem kompletności oraz spójności z polityką wynagradzania i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa; – 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.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Weryfikuje listy płac sporządzane dla pracowników i osób niebędących pracownikami	– 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 z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Nadzoruje realizację procesu rozliczania wynagrodzeń pracowników i osób niebędących pracownikami	– identyfikuje działania mające na celu wykrycie, skorygowanie i wyeliminowanie nieprawidłowości w procesie płacowym; – weryfikuje poprawność rozliczeń płacowych i publicznoprawnych; – weryfikuje dokumentację w zakresie deklaracji, sprawozdań i raportów związanych z realizacją procesu płacowego.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Zapewnia spójność procesu płacowego z polityką wynagradzania i przepisami prawa	– identyfikuje obowiązki wynikające z wypłacania i rozliczania wynagrodzeń; – analizuje proces wynagradzania i przyznawania świadczeń okołopłacowych wynikających z wewnątrzzakładowych uregulowań.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Opracowuje zasady wewnątrzzakładowego prowadzenia dokumentacji dla pracowników i osób niebędących pracownikami	– sporządza wzory np. kwestionariuszy, oświadczeń, umów o pracę, umów dla osób niebędących pracownikami, porozumień, wypowiedzeń zmieniających warunki pracy i płacy, wniosków dotyczących uprawnień pracowniczych; – wyznacza poszczególne etapy obsługi kadrowej osób zatrudnianych, w tym sposób i miejsce przechowywania i archiwizowania dokumentacji oraz czynności związane z obowiązkami i uprawnieniami wobec osób zatrudnianych; – opisuje zasady ewidencjonowania oraz rozliczania absencji i czasu pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Sporządza dokumentację związaną z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników i osób niebędących pracownikami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, stanowiskami urzędowymi i orzecznictwem	– 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.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Sporządza ewidencje kadrowe	– rozlicza należne urlopy pracownicze; – rozlicza nieobecności i czas pracy.	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

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

Program

Program kursu:

I. MODUŁ KADRY:

1. RODO w HR, na etapie rekrutacji i zatrudnienia.
 2. Nowe obowiązki informacyjne dot. wysokości wynagrodzenia w procesie rekrutacji.
 3. Podstawowe pojęcia z zakresu prawa pracy (pracodawca, pracownik, zakład pracy).
 4. Podstawy nawiązania stosunku pracy - definicja, cechy charakterystyczne stosunku pracy.
 5. Treść umowy pracę.
 6. Rodzaje umów o pracę:
 - umowa na okres próbny,
 - umowa na czas określony, w tym: na zastępstwo, na czas pełnienia kadencji, o charakterze dorywczym lub sezonowym),
 - umowa na czas nieokreślony.
-
1. Informacja o warunkach zatrudniania pracownika.
 2. Umowy cywilnoprawne a umowa o pracę - podobieństwa i różnice.
 3. Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy (pracodawcy, pracownika).
 4. Zagadnienia dot. badań profilaktycznych (wstępnych, okresowych i kontrolnych).
 5. Zagadnienia dotyczące BHP:
 - terminy szkoleń, zasady organizacji i dokumentacja,
 - rodzaje wypadków zwianych z pracą, postępowanie powypadkowe i rodzaje świadczeń.
-
1. Ustanie lub wygaśnięcie stosunku pracy:
 - formy i terminy rozwiązania stosunku pracy,
 - rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem, bez wypowiedzenia,
 - szczególna ochrona pracowników - w zakresie wypowiedzania i rozwiązywania umów o pracę w okresie ochronnym,
 - sposoby zmiany treści umowy o pracę,
 - konsultacje ze związkami zawodowymi w zakresie ustania stosunku pracy,
 - wygaśnięcie stosunku pracy.
-
1. Świadcstwo pracy:
 - zasady wystawiania,
 - treść obligatoryjna,
 - treść fakultatywna,
 - termin, sprostowania i duplikaty.
-
1. Odpowiedzialność porządkowa pracowników:
 - kary porządkowe,
 - tryb stosowania kar,
 - zatarcie kary porządkowej.
-
1. Dokumentacja pracownicza:
 - zakładanie i poprawne prowadzenie akt osobowych,
 - zasady przechowywania i okresy archiwizacji dokumentacji pracowniczej, w tym akt osobowych.
-
1. Urlopy związane z rodzicielstwem:
 - urlop macierzyński,
 - urlop rodzicielski,
 - urlop ojcowski,
 - urlop wychowawczy,
 - zasady udzielania urlopów związanych z rodzicielstwem,
 - szczególne uprawnienia pracownic w ciąży.

1. Urlopy pracownicze i zwolnienia od pracy:

- urlop wypoczynkowy,
- urlop bezpłatny,
- urlop opiekuńczy,
- urlopy okolicznościowe,
- zwolnienia od pracy (płatne i niepłatne),
- siła wyższa.

1. Umowy o zakazie konkurencji - w czasie trwania stosunku pracy i po ustaniu stosunku pracy.

2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownika – urlopy szkoleniowe, umowa szkoleniowa.

3. Praca zdalna – całkowita, hybrydowa, okazjonalna.

4. Kontrola trzeźwości – zasady poprawnego wprowadzenia do zakładu pracy.

5. Zapisy w regulaminie pracy i regulaminie wynagradzania – z uwzględnieniem najnowszych zmian w prawie pracy.

6. Monitoring w miejscu pracy.

7. Czas pracy:

- charakterystyka systemów czasu pracy,
- rygor doby pracowniczej a okresy odpoczynku – dobowego i tygodniowego,
- przerwy w pracy wliczane i niewliczane do czasu pracy,
- pora nocna oraz dni wolne od pracy,
- praca w niedziele i święta,
- ewidencja czasu pracy,
- zasady wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych,
- zakaz pracy w godzinach nadliczbowych.

1. Regulaminy i wewnętrzne akty prawne: regulamin wynagradzania, regulamin pracy, regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Polityka Antymobbingowa.

2. Zatrudnianie niepełnosprawnych – prawo pracy, dofinansowanie do wynagrodzeń, wpłaty obowiązkowe.

3. Kontrola i nowe uprawnienia PIP.

II. MODUŁ WYNAGRODZENIA:

1. Wprowadzenie i ogólne zasady naliczania płac:

- akty prawne obowiązujące w zakresie organizacji płacy i pracy,
- podstawowe pojęcia dotyczące wynagrodzeń,
- fakultatywne i obligatoryjne składniki wynagrodzenia,
- minimalne wynagrodzenie, wyrównanie do płacy minimalnej,
- wpływ minimalnego wynagrodzenia na składniki wynagrodzenia i potrącenia.

1. Świadczenia ze stosunku pracy:

- wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy,
- zasady naliczania wynagrodzenia za urlop, chorobowe i inne nieobecności.

1. Naliczanie list płac dla pracowników:

- potrącenia z wynagrodzeń i zasiłków (zajęcia komornicze, alimentacyjne, dobrowolne),
- naliczanie składek i zaliczek na podatek na liście płac,
- wyliczanie wynagrodzeń – ćwiczenia.

1. Umowy cywilnoprawne:

- umowa zlecenie, umowa o dzieło,
- dokumentacja w zakresie umów cywilnoprawnych,
- zbieg tytułów do ubezpieczeń,
- opodatkowanie i ozusowanie umów cywilnoprawnych,
- naliczanie umów cywilnoprawnych – ćwiczenia,
- potrącenia z umów cywilnoprawnych (zajęcia komornicze, alimentacyjne, dobrowolne).

1. Świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa:

- wynagrodzenie chorobowe,
- zasiłek chorobowy,
- zasiłek macierzyński,
- zasiłek opiekuńczy,

- świadczenie rehabilitacyjne.

1. Zasady ustalania podstawy wymiaru składek:

- dokumentowanie prawa do zasiłku,
- okres wyczekiwania,
- zasiłki chorobowe – naliczanie podstawy – ćwiczenia.

1. Obowiązki pracodawcy wobec ZUS i pracowników:

- dokumenty dla pracujących emerytów,
- wnioski emerytalne.

1. Program PPK - naliczanie wpłat i wpływ na wynagrodzenie netto.

2. Rozliczanie benefitów: ubezpieczenie grupowe, posiłki, pakiety medyczne, karnety sportowe, imprezy firmowe, pieniężna darowizna okolicznościowa.

3. Zapoznanie się z programem ZUS PŁATNIK – ćwiczenia:

- zgłoszenie Płatnika składek, rejestr ubezpieczonych,
- tworzenie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych,
- korekty dokumentów.

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 520,00 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	2 520,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	24,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	24,00 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
---------------	---------------

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 stronę internetową (przycisk ZAPISZ SIĘ).

Warunki techniczne

Wymagania sprzętowe:

- Komputer stacjonarny, laptop, tablet lub telefon komórkowy
- System operacyjny Windows od wersji 7, Mac OS od wersji 10
- Połączenie internetowe i aktualna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge, Opera
- Głośniki lub słuchawki

Kontakt



KATARZYNA CHMIELA

E-mail kat.chmiela@gmail.com

Telefon (+48) 573 915 938