

**Kurs KADRY od A do Z – kompleksowy kurs online**

Numer usługi 2026/08/19/13980/3754413

1 070,00 PLN brutto

1 070,00 PLN netto

25,03 PLN brutto/h

25,03 PLN netto/h

165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Stowarzyszenie
Księgowych w
Polsce Oddział
Okręgowy w
Katowicach

Brak ocen dla tego dostawcy

- 🗉 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 42:45 h
- 📅 04.09.2026 do 09.10.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

Grupa docelowa usługi

Uczestnikiem kursu może być osoba posiadająca wykształcenie co najmniej średnie.

Minimalna liczba uczestników

10

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

31-08-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

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

Szkolenie ma na celu przekazanie praktycznej wiedzy z zakresu prawa pracy, obsługi dokumentacji pracowniczej oraz rozliczeń, co pozwala na podjęcie pracy w działach HR lub biurach rachunkowych

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

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

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 Stowarzyszenia Księgowych w Polsce

Program

Program kursu:

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:
 1. umowa na okres próbny,
 2. umowa na czas określony (w tym: na zastępstwo, na czas pełnienia kadencji, o charakterze dorywczym lub sezonowym),
 3. umowa na czas nieokreślony.
7. Informacja o warunkach zatrudniania pracownika.
8. Umowy cywilnoprawne a umowa o pracę - podobieństwa i różnice.
9. Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy (pracodawcy, pracownika).
10. Zagadnienia dot. badań profilaktycznych (wstępnych, okresowych i kontrolnych).
11. Zagadnienia dotyczące BHP:
 1. terminy szkoleń, zasady organizacji i dokumentacja,
 2. rodzaje wypadków związanych z pracą, postępowanie powypadkowe i rodzaje świadczeń.
12. Ustanie lub wygaśnięcie stosunku pracy:
 1. formy i terminy rozwiązania stosunku pracy,
 2. rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem, bez wypowiedzenia,
 3. szczególna ochrona pracowników - w zakresie wypowiedzania i rozwiązywania umów o pracę w okresie ochronnym,
 4. sposoby zmiany treści umowy o pracę,
 5. konsultacje ze związkami zawodowymi w zakresie ustania stosunku pracy,
 6. wygaśnięcie stosunku pracy.
13. Świadczenie pracy:
 1. zasady wystawiania,
 2. treść obligatoryjna,
 3. treść fakultatywna,
 4. termin, sprostowania i duplikaty.
14. Odpowiedzialność porządkowa pracowników:

1. kary porządkowe,
 2. tryb stosowania kar,
 3. zatarcie kary porządkowej.
15. Dokumentacja pracownicza;
1. zakładanie i poprawne prowadzenie akt osobowych,
 2. zasady przechowywania i okresy archiwizacji dokumentacji pracowniczej, w tym akt osobowych.
16. Urlopy związane z rodzicielstwem:
1. urlop macierzyński,
 2. urlop rodzicielski,
 3. urlop ojcowski,
 4. urlop wychowawczy,
 5. zasady udzielania urlopów związanych z rodzicielstwem,
 6. szczególne uprawnienia pracownic w ciąży.
17. Urlopy pracownicze i zwolnienia od pracy:
1. urlop wypoczynkowy,
 2. urlop bezpłatny,
 3. urlop opiekuńczy,
 4. urlopy okolicznościowe,
 5. zwolnienia od pracy (płatne i niepłatne),
 6. siła wyższa.
18. Umowy o zakazie konkurencji - w czasie trwania stosunku pracy i po ustaniu stosunku pracy.
19. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownika – urlopy szkoleniowe, umowa szkoleniowa.
20. Praca zdalna – całkowita, hybrydowa, okazjonalna.
21. Kontrola trzeźwości – zasady poprawnego wprowadzenia do zakładu pracy.
22. Zapisy w regulaminie pracy i regulaminie wynagradzania – z uwzględnieniem najnowszych zmian w prawie pracy.
23. Monitoring w miejscu pracy.
24. 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.
25. Zatrudnianie niepełnosprawnych – prawo pracy, dofinansowanie do wynagrodzeń, wpłaty obowiązkowe.
26. Kontrola i nowe uprawnienia PIP.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 43

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 43 kadry od A do Z	Zajęcia	Marzena Badura	04-09-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 43 -	Przerwa	-	04-09-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 43 kadry od A do Z	Zajęcia	Marzena Badura	04-09-2026	10:45	12:15	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 43 -	Przerwa	-	04-09-2026	12:15	12:45	00:30
5 z 43 kadry od A do Z	Zajęcia	Marzena Badura	04-09-2026	12:45	14:15	01:30
6 z 43 -	Przerwa	-	04-09-2026	14:15	14:30	00:15
7 z 43 kadry od A do Z	Zajęcia	Marzena Badura	04-09-2026	14:30	16:00	01:30
8 z 43 kadry od A do Z	Zajęcia	Marzena Badura	11-09-2026	09:00	10:30	01:30
9 z 43 -	Przerwa	-	11-09-2026	10:30	10:45	00:15
10 z 43 kadry od A do Z	Zajęcia	Marzena Badura	11-09-2026	10:45	12:15	01:30
11 z 43 -	Przerwa	-	11-09-2026	12:15	12:45	00:30
12 z 43 kadry od A do Z	Zajęcia	Marzena Badura	11-09-2026	12:45	14:15	01:30
13 z 43 -	Przerwa	-	11-09-2026	14:15	14:30	00:15
14 z 43 kadry od A do Z	Zajęcia	Marzena Badura	11-09-2026	14:30	16:00	01:30
15 z 43 kadry od A do Z	Zajęcia	Marzena Badura	18-09-2026	09:00	10:30	01:30
16 z 43 -	Przerwa	-	18-09-2026	10:30	10:45	00:15
17 z 43 kadry od A do Z	Zajęcia	Marzena Badura	18-09-2026	10:45	12:15	01:30
18 z 43 -	Przerwa	-	18-09-2026	12:15	12:45	00:30
19 z 43 kadry od A do Z	Zajęcia	Marzena Badura	18-09-2026	12:45	14:15	01:30
20 z 43 -	Przerwa	-	18-09-2026	14:15	14:30	00:15
21 z 43 kadry od A do Z	Zajęcia	Marzena Badura	18-09-2026	14:30	16:00	01:30
22 z 43 kadry od A do Z	Zajęcia	Marzena Badura	25-09-2026	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
23 z 43 -	Przerwa	-	25-09-2026	10:30	10:45	00:15
24 z 43 kadry od A do Z	Zajęcia	Marzena Badura	25-09-2026	10:45	12:15	01:30
25 z 43 -	Przerwa	-	25-09-2026	12:15	12:45	00:30
26 z 43 kadry od A do Z	Zajęcia	Marzena Badura	25-09-2026	12:45	14:15	01:30
27 z 43 -	Przerwa	-	25-09-2026	14:15	14:30	00:15
28 z 43 kadry od A do Z	Zajęcia	Marzena Badura	25-09-2026	14:30	16:00	01:30
29 z 43 kadry od A do Z	Zajęcia	Marzena Badura	02-10-2026	09:00	10:30	01:30
30 z 43 -	Przerwa	-	02-10-2026	10:30	10:45	00:15
31 z 43 kadry od A do Z	Zajęcia	Marzena Badura	02-10-2026	10:45	12:15	01:30
32 z 43 -	Przerwa	-	02-10-2026	12:15	12:45	00:30
33 z 43 kadry od A do Z	Zajęcia	Marzena Badura	02-10-2026	12:45	14:15	01:30
34 z 43 -	Przerwa	-	02-10-2026	14:15	14:30	00:15
35 z 43 kadry od A do Z	Zajęcia	Marzena Badura	02-10-2026	14:30	16:00	01:30
36 z 43 kadry od A do Z	Zajęcia	Marzena Badura	09-10-2026	09:00	10:30	01:30
37 z 43 -	Przerwa	-	09-10-2026	10:30	10:45	00:15
38 z 43 kadry od A do Z	Zajęcia	Marzena Badura	09-10-2026	10:45	12:15	01:30
39 z 43 -	Przerwa	-	09-10-2026	12:15	12:45	00:30
40 z 43 kadry od A do Z	Zajęcia	Marzena Badura	09-10-2026	12:45	14:15	01:30
41 z 43 -	Przerwa	-	09-10-2026	14:15	14:30	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
42 z 43 kadry od A do Z	Zajęcia	Marzena Badura	09-10-2026	14:30	16:00	01:30
43 z 43 -	Walidacja	-	09-10-2026	16:00	16:45	00:45

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	42:45
w tym suma godzin zajęć	36:00
w tym suma godzin walidacji	00:45
w tym suma przerw	06:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	49:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 070,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 070,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	25,03 PLN
Koszt osobogodziny netto	25,03 PLN
W tym koszt walidacji brutto	150,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	150,00 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	42:45

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 uczestnictwo w minimum 70% zajęć dydaktycznych.

Cena kursu obejmuje walidację i koszt certyfikowania.

Zapewniona jest rozdzielczość osobowa między usługą a walidacją i certyfikowaniem.

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 biuro@katowice.skwp.pl

Telefon (+48) 573 915 938