



ADN AKADEMIA

spółka z

ograniczoną

odpowiedzialnością

spółka

komandytowa

★★★★★ 4,6 / 5

387 ocen

Certyfikowany kierownik działu kadr i płac

Numer usługi 2026/09/11/47095/3804260

2 939,70 PLN brutto

2 390,00 PLN netto

52,49 PLN brutto/h

42,68 PLN netto/h

165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

🏠 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

👥 Zajęcia grupowe

🕒 56:00 h

📅 24.10.2026 do 06.12.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Identyfikatory projektów	Małopolski Pociąg do kariery
Grupa docelowa usługi	Kurs skierowany jest do specjalistów z zakresu kadr i płac przygotowujących się do pracy bądź pracujących na stanowisku kierownika działu kadrowo-płacowego.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	19-10-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest przygotowanie osób, posiadających podstawową wiedzę i doświadczenie w pracy w dziale kadr i płac do pełnienia funkcji kierownika działu kadrowo-płacowego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza 1. Uczestnik charakteryzuje zasady prawidłowego zatrudniania, wynagradzania, organizacji czasu pracy oraz rozwiązywania stosunków pracy, z uwzględnieniem obowiązków pracodawcy i uprawnień pracownika. 2. Uczestnik zna zasady dotyczące urlopów pracowniczych, świadczeń chorobowych, dokumentacji pracowniczej oraz aktualnych narzędzi i praktyk w zarządzaniu personelem. Umiejętności 1. Uczestnik potrafi prawidłowo stosować przepisy prawa pracy w praktyce, w szczególności przy sporządzaniu dokumentów związanych z zatrudnieniem, rozliczaniu wynagrodzeń i czasu pracy oraz ustalaniu uprawnień pracowniczych. 2. Uczestnik potrafi analizować sytuacje kadrowe i dobrać właściwe rozwiązania dotyczące m.in. urlopów, zwolnień, nadgodzin, potrąceń oraz rozwiązania stosunku pracy, zgodnie z obowiązującymi zasadami. Kompetencje społeczne 1. Uczestnik jest gotowy do podejmowania decyzji personalnych z poszanowaniem praw pracowników, zasad równego traktowania, niedyskryminacji i przeciwdziałania mobbingowi. 2. Uczestnik jest gotowy do odpowiedzialnego zarządzania pracownikami, budowania właściwych relacji interpersonalnych oraz rozwiązywania sytuacji konfliktowych z uwzględnieniem interesów organizacji i pracowników.	1. Test wiedzy online • Sprawdza znajomość podstawowych pojęć z zakresu kadr i płac. 2. Zadania praktyczne. 3. Dyskusja problemowa i analiza błędów • Omówienie ćwiczeń i zadań praktycznych. • Analiza typowych błędów i sposobów ich unikania. 5. Autoewaluacja i feedback • Sesja podsumowująca z omówieniem mocnych stron i obszarów do poprawy.	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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

BLOK I

Zasady poprawnego zatrudniania pracowników, w tym:

1. Dane osobowe i dokumenty, jakich można wymagać od kandydata do pracy.
2. Zasady zawierania umowy o pracę na piśmie i potwierdzania warunków zatrudnienia zgodnie z nowymi zasadami.
3. Omówienie specyfiki rodzajów poszczególnych umów o pracę, ze szczególnym uwzględnieniem zatrudniania na podstawie terminowych umów o pracę, zwłaszcza umowy na zastępstwo.
4. Zasady sporządzania umowy o pracę (wzór pomocniczy), elementy umowy o pracę na których poprawne wypełnienie należy zwrócić uwagę pracowników działów kadr..
5. Dokumenty dodatkowo potwierdzające warunki zatrudnienia.
6. Obowiązki informacyjne wobec pracownika.
7. Zasady kierowania na badania wstępne (dopilnowanie poprawnego wypełnienia druku skierowania), wyjątkowe przypadki, w których można przyjąć nowego pracownika bez badań wstępnych.
8. Zasady zatrudniania cudzoziemców oraz problematyka pracowników delegowanych, z uwzględnieniem nowych regulacji prawnych w tej kwestii, obowiązki pracodawcy.
9. Zasady korzystania z pracy pracowników tymczasowych – wybrane podstawowe zagadnienia charakteryzujące pracę tymczasową.
10. Możliwość wykonywania pracy na podstawie umów cywilnoprawnych, w szczególności.
11. Zasady wykonywania pracy w ramach umowy o praktykę absolwencką.

BLOK II

Płace dla zaawansowanych

1. Zasady prawidłowego ustalania i wypłaty wynagrodzenia.
2. Potrącenia z wynagrodzenia.
3. Premie i nagrody.
4. Wynagrodzenie za część miesiąca.
5. Zasady wypłat wynagrodzeń dla osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.
6. Wynagrodzenia wypłacane po śmierci pracownika – osoby uprawnione i sposób rozliczania (ZUS, podatek).
7. Zasady obowiązujące przy obliczaniu zaliczki na podatek dochodowy od przychodów ze stosunku pracy – wybrane interpretacje podatkowe wydane przez Ministra Finansów w 2015 r.

BLOK III

Zasiłki chorobowe z ubezpieczenia społecznego – najczęstsze problemy występujące w praktyce

1. Świadczenia chorobowe: okresy wypłaty, wysokość świadczeń, okres zasiłkowy.
2. Zmiany w zakresie wystawiania zaświadczeń lekarskich i dokumentowanie uprawnień do zasiłku.

3. Kontrola orzekania o czasowej niezdolności do pracy i kontrola prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich – obowiązki pracodawcy.
4. Urlop macierzyński i urlop na warunkach urlopu rodzicielskiego.
5. Urlop rodzicielski.
6. Podstawa wymiaru składek za osoby pobierające zasiłek macierzyński.
7. Wypłata zasiłku macierzyńskiego za okres urlopu ojcowskiego.
8. Zasiłek opiekuńczy.
9. Ustalanie podstawy wymiaru zasiłku dla osób podlegających ubezpieczeniu chorobowemu obowiązkowo (pracowników).
10. Zasady ustalania podstawy wymiaru zasiłków dla osób podlegających ubezpieczeniu chorobowemu dobrowolnie.
11. Dokumenty niezbędne do ustalenia prawa i wypłaty zasiłków obowiązujące od 1 stycznia 2016 r.

Potrącenia z zasiłków.

BLOK IV

Czas pracy – poprawne organizowanie przez kierowników pracy pracowników z pełnym wykorzystaniem czasu pracy oraz zasady rozliczania czasu pracy

1. Wybór optymalnego systemu i rozkładu czasu pracy pracownika oraz obowiązującego go okresu rozliczeniowego, czyli zasady ustalania organizacji czasu pracy.
2. Zasady poprawnego opracowywania rozkładów (harmonogramów) czasu pracy pracownika.
3. Zasady wydawania polecenia pracy w godzinach nadliczbowych i dniu wolnym.
4. Poprawne rozliczanie czasu pracy.
5. Zasady postępowania w przypadku konieczności wykonywania przez pracownika pracy w dniu wolnym oraz skutki nieoddania pracownikowi innego dnia wolnego.
6. Zasady rozliczania i rekompensowania pracy ponadwymiarowej pracownika zatrudnionego na część etatu.
7. Zasady dopuszczalności i rekompensowania pracy w porze nocnej, wyższy dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w porze nocnej.
8. Zasady rozliczania: dyżuru, czasu pracy w podróży służbowej, udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, z uwzględnieniem aktualnego orzecznictwa Sądu Najwyższego.
9. Czas pracy kadry kierowniczej – odrębności w porównaniu z innymi pracownikami.
10. Prowadzenie ewidencji czasu pracy z uwzględnieniem kwestii praktycznych.

BLOK V

Zasady zarządzania pracownikami z poszanowaniem prawa pracy

1. Kontrola pracy pracownika i jego odpowiedzialność wobec pracodawcy – uprawnienia kierownika.
2. Zasady poprawnego wynagradzania pracowników.
3. Praktyczne stosowanie zasad równego traktowania i niedyskryminowania oraz przeciwdziałania mobbingowi, zasady sporządzania strategii antymobbingowych i antydyskryminacyjnych, tworzenie tzw. Kodeksów etycznych z poszanowaniem prawa pracy.
4. Obowiązki związane z bhp w procesie pracy.
5. Zasady współpracy z przedstawicielstwem pracowników: rada pracowników, związki zawodowe – podstawowe prawa i obowiązki zainteresowanych podmiotów, zasady współpracy, konsultacji i uzgodnień zgodnie z planowanymi zmianami.
6. Zasady zarządzania działalnością socjalną pracodawcy.
7. Kontrole PIP – zakres i zasady kontroli, obowiązki kontrolowanego pracodawcy, skutki kontroli.

BLOK VI

Aktualne trendy w politykach HR

1. Tworzenie planów szkoleniowych oraz planów indywidualnego rozwoju zawodowego (opracowywanie ścieżek kariery zawodowej pracowników, ocena wysiłku i efektów działań pracowników, obiektywna weryfikacja wyników pracy, monitorowanie postępów pracowników).
2. Stosowanie narzędzi HR w celu podejmowania trafnych decyzji personalnych.
3. Kształtowanie kultury organizacyjnej przez planowanie i koordynowanie polityki dotyczącej stosunków międzyludzkich (także funkcjonowanie w środowisku wielokulturowym), tworzenie i wdrażanie systemów adaptacyjnych dla nowo przyjmowanych pracowników, metody badania satysfakcji pracowników, analizowanie i ocenianie kultury organizacyjnej, tworzenie „kodeksów etyki”.
4. Wyznaczanie misji i wizji organizacji (przedsiębiorstwa/urzędu/innej instytucji)/opracowywanie celów operacyjnych i planu operacyjnego.
5. Metody służące promowaniu wartości obowiązujących w organizacji (przedsiębiorstwie/urzędzie/innej instytucji).
6. Metody badania potencjału kandydatów do pracy i poziomu ich kompetencji na potrzeby rekrutacji i dalszego rozwoju zawodowego.
7. Kształtowanie relacji między pracodawcą, a pracownikami (efektywne komunikacja, komunikacja z pozycji szefa zespołu, komunikacja w sytuacji różnicy interesów, skuteczne budowanie relacji interpersonalnych, budowanie synergii i ram działania konkretnych zespołów).
8. Planowanie własnego rozwoju zawodowego (kształtowanie postawy lidera, rozwój kompetencji społecznych, radzenie sobie w sytuacjach stresujących, wykonywanie zadań pod presją czasu, zasady kompleksowego przygotowywania się do realizacji celów oraz przeprowadzania zmian – narzędzia i metody, wystąpienia publiczne).
9. Zasady motywowania pracowników.

BLOK VII

Urlopy pracownicze – najważniejsze zagadnienia praktyczne

1. Urlopy wypoczynkowe – wybrane najistotniejsze zagadnienia.
2. Urlopy i zwolnienia od pracy pracowników korzystających z uprawnień rodzicielskich, zgodnie z najnowszą wykładnią.
3. Urlop szkoleniowy.
4. Urlop bezpłatny.
5. Tzw. urlopy okolicznościowe – najciekawsze praktyczne przypadki.

BLOK VIII

Prawidłowe rozwiązywanie stosunków pracy oraz obowiązki pracodawcy związane z odejściem z pracy pracownika

1. Rozwiązywanie umowy o pracę na mocy porozumienia stron w świetle orzecznictwa Sądu Najwyższego,
2. Rozwiązywanie umowy o pracę za wypowiedzeniem.
3. Zwolnienia z przyczyn nie dotyczących pracowników – grupowe i indywidualne.
4. Odprawa emerytalna i rentowa – najważniejsze kwestie.
5. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia – przypadki, w których jest to możliwe.
6. Wygaśnięcie stosunku pracy, w szczególności z powodu śmierci pracownika.
7. Problematyka sporządzania i wydawania świadectw pracy.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 17

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 Blok I	Zajęcia	Beata Naróg	24-10-2026	09:00	15:00	06:00
2 z 17 -	Przerwa	-	24-10-2026	15:00	16:00	01:00
3 z 17 Blok II	Zajęcia	Beata Naróg	25-10-2026	09:00	15:00	06:00
4 z 17 -	Przerwa	-	25-10-2026	15:00	16:00	01:00
5 z 17 Blok III	Zajęcia	Beata Naróg	07-11-2026	09:00	15:00	06:00
6 z 17 -	Przerwa	-	07-11-2026	15:00	16:00	01:00
7 z 17 Blok IV	Zajęcia	Beata Naróg	08-11-2026	09:00	15:00	06:00
8 z 17 -	Przerwa	-	08-11-2026	15:00	16:00	01:00
9 z 17 Blok V	Zajęcia	Beata Naróg	21-11-2026	09:00	15:00	06:00
10 z 17 -	Przerwa	-	21-11-2026	15:00	16:00	01:00
11 z 17 Blok VI	Zajęcia	Beata Naróg	22-11-2026	09:00	15:00	06:00
12 z 17 -	Przerwa	-	22-11-2026	15:00	16:00	01:00
13 z 17 Blok VII	Zajęcia	Beata Naróg	05-12-2026	09:00	15:00	06:00
14 z 17 -	Przerwa	-	05-12-2026	15:00	16:00	01:00
15 z 17 Blok VIII	Zajęcia	Beata Naróg	06-12-2026	09:00	14:00	05:00
16 z 17 -	Walidacja	Beata Naróg	06-12-2026	14:00	15:00	01:00
17 z 17 -	Przerwa	-	06-12-2026	15:00	16:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	56:00

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin zajęć	47:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	08:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	64:00

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	2 939,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 390,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	52,49 PLN
Koszt osobogodziny netto	42,68 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	56:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



Beata Naróg

Specjalista z zakresu prawa pracy, autorka licznych artykułów i porad z zakresu prawa pracy. Posiada prawie 20-letnie doświadczenie z zakresu kierowania komórkami kadrowo-płacowymi w dużych firmach. Prowadzi kursy kadrowo-płacowe i szkolenia z zakresu prawa pracy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Autorskie materiały szkoleniowe w formie elektronicznej zostaną udostępnione dzień przed terminem szkolenia.

Warunki techniczne

Każda zgłoszona osoba musi dysponować komputerem lub innym urządzeniem mobilnym z wbudowanym głośnikiem (opcjonalnie kamerą i mikrofonem) oraz dostępem do Internetu.

Wyżej wymieniony sprzęt nie obciąża Państwa do udostępniania swojego wizerunku, jest potrzebny, aby móc aktywnie uczestniczyć w szkoleniu.

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

- platforma komunikacyjna – MS Teams.
- wymogi sprzętowe: komputer stacjonarny lub laptop, kamera wbudowana lub na USB, mikrofon, słuchawki lub głośniki,
- system operacyjny minimum Windows XP/MacOS High Sierra, min 2 GB pamięci RAM, pamięć dysku minimum 10GB,
- łącze internetowe minimum 10 kb/s,•link z zaproszeniem na szkolenie zostanie przesłany drogą e-mail na 2 dni przed szkoleniem,
- dołączenie do szkolenia na platformie MS Teams.

Kontakt



Anna Pyrznowska

E-mail kursy@adn.pl

Telefon (+48) 222 082 838