



Kadry i płace - prawo i praktyka gospodarcza - studia podyplomowe

Numer usługi 2025/07/02/9407/2852787

5 500,00 PLN brutto

5 500,00 PLN netto

28,65 PLN brutto/h

28,65 PLN netto/h

Akademia
Górnośląska im.
Wojciecha
Korfańskiego w
Katowicach

★★★★★ 4,5 / 5

851 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📖 Studia podyplomowe

🕒 192 h

📅 01.10.2025 do 30.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

Grupa docelowa usługi

Adresatami studiów są osoby posiadające wykształcenie wyższe, przygotowujące się do podjęcia pracy w działach kadrowo-płacowych, nieposiadające doświadczenia lub z niewielkim doświadczeniem w tym obszarze. Studia dedykowane są także osobom pracującym w innych działach, które w swojej codziennej pracy wykorzystują podstawową wiedzę z zakresu zarządzania kadrami i prawa pracy. Uczestnikami mogą być również specjaliści realizujący politykę personalną w przedsiębiorstwach, instytucjach publicznych oraz organizacjach prywatnych, a także przedsiębiorcy prowadzący własną działalność gospodarczą i zatrudniający pracowników. Oferta skierowana jest również do osób zainteresowanych poszerzeniem umiejętności w zakresie zarządzania kadrami oraz planujących rozwój zawodowy w obszarze kadr i płac.

Minimalna liczba uczestników

9

Maksymalna liczba uczestników

35

Data zakończenia rekrutacji

29-09-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

192

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.)

Cel

Cel edukacyjny

Usługa „Kadry i płace – prawo i praktyka gospodarcza – studia podyplomowe” potwierdza przygotowanie do kompleksowego zarządzania procesami kadrowo-płacowymi, w tym zatrudniania i rozwiązywania stosunku pracy, wynagradzania oraz rozliczania świadczeń pracowniczych. Studia umożliwiają zdobycie specjalistycznej wiedzy z zakresu prowadzenia dokumentacji kadrowej, administrowania funduszem świadczeń pracowniczych oraz rozliczeń z ZUS i innymi instytucjami.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Analizuje przepisy prawa pracy dotyczące nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz ochrony danych osobowych (RODO).	Charakteryzuje rodzaje umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych. Wyjaśnia zasady ochrony danych osobowych w dokumentacji pracowniczej zgodnie z RODO.	Test teoretyczny
Opisuje zasady naliczania wynagrodzeń oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.	Wymienia składniki wynagrodzenia oraz zasady ich naliczania. Definiuje obowiązki pracodawcy w zakresie rozliczeń z ZUS i urzędem skarbowym.	Test teoretyczny
Charakteryzuje zasady funkcjonowania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz prawne aspekty urlopów pracowniczych.	Wymienia zasady tworzenia i gospodarowania środkami ZFŚS. Opisuje rodzaje urlopów oraz uprawnienia pracowników w tym zakresie.	Test teoretyczny
Stosuje przepisy prawa pracy w zakresie sporządzania dokumentacji dotyczącej nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy.	Sporządza poprawnie umowy o pracę i dokumentację wypowiedzeń. Weryfikuje zgodność dokumentów z obowiązującymi przepisami RODO.	Test teoretyczny
Oblicza wynagrodzenia, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.	Wykonuje obliczenia składników wynagrodzenia i składek ZUS. Sporządza dokumentację płacową do celów podatkowych i ubezpieczeniowych.	Test teoretyczny
Organizuje i prowadzi negocjacje dotyczące zatrudnienia oraz współpracuje z zespołem kadrowym.	Planuje i przeprowadza negocjacje warunków zatrudnienia. Współpracuje efektywnie z członkami zespołu kadrowego i innymi działami.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przestrzega zasad etyki zawodowej oraz ochrony danych osobowych w pracy kadrowca.	Identyfikuje sytuacje wymagające ochrony danych i zachowania poufności. Stosuje zasady etyczne w relacjach z pracownikami i przełożonymi.	Test teoretyczny
Komunikuje się skutecznie i współpracuje z różnymi interesariuszami w zakresie procesów kadrowo-płacowych.	Stosuje adekwatne metody komunikacji interpersonalnej. Buduje pozytywne relacje w zespole i zewnętrznych partnerach.	Test teoretyczny Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

SESJA INTEGRACYJNA – (4 godz.)

BLOK I. STOSUNEK PRACY – (60 godz.)

Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy w świetle aktualnych przepisów o ochronie danych osobowych (RODO) – (16 godz.)

Definicje oraz podstawy nawiązania stosunku pracy; obowiązki pracodawcy i pracownika; dokumentacja pracownicza; rodzaje umów i tryb ich zawierania; inne umowy np. zlecenia, o dzieło, o współpracy itp. w świetle obowiązujących przepisów; zmiana warunków pracy i płacy.

Wypowiedzenie umowy o pracę przez pracodawcę, pracownika; rozwiązanie umowy (za porozumieniem stron, bez wypowiedzenia, bez winy pracownika, z pracownikiem chronionym); wygaśnięcie stosunku pracy; obowiązki pracodawcy w związku z ustaniem stosunku pracy oraz jego uprawnienia w okresie wypowiedzenia; roszczenia pracownicze w związku z ustaniem stosunku pracy; orzeczenia oraz postępowanie przed Sądem Pracy.

Regulaminy – (4 godz.)

Zasady tworzenia regulaminów; regulamin pracy; regulamin wynagradzania; regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych; zagadnienia i dokumentacja związana z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pozostała dokumentacja kadrowa.

Czas pracy – (16 godz.)

Stosowanie przepisów o czasie pracy – definicja, normy, wymiar i rozkład czasu pracy; wybrane systemy czasu pracy – podstawowy i równoważny czas pracy; rozliczanie czasu pracy – okres rozliczeniowy, doba pracownicza i tydzień pracy; praca w dobowych i tygodniowych godzinach nadliczbowych i ich rekompensata; czas pracy w praktyce czyli dokumentowanie czasu pracy (zasady tworzenia rozkładów czasu pracy oraz prowadzenia jego ewidencji); orzecznictwo Sądu Najwyższego z zakresu czasu pracy.

Urlopy pracownicze – (8 godz.)

Urlop wypoczynkowy, bezpłatny, macierzyński, wychowawczy, na żądanie; urlopy okolicznościowe / zwolnienia od pracy; orzeczenia sądów dotyczące urlopów.

Organy nadzoru nad warunkami pracy – (4 godz.)

Organy nadzoru nad warunkami pracy – w tym kontrola z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Straży Pożarnej, Urzędu Dozoru Technicznego itp.; mobbing i dyskryminacja w stosunku pracy; odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika.

RODO – (4 godz.)

Ochrona danych osobowych w świetle obowiązującego prawa - główne aspekty; zakres stosowania RODO w obszarze zatrudnienia; obowiązki informacyjne oraz prawa osób w zakresie przetwarzania danych osobowych i ich zgody; bezpieczeństwo informacji w ramach dostępnych kadrowym systemów informatycznych; działalność Inspektora Ochrony Danych Osobowych; działalność organów kontroli i nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych.

Pozostałe kwestie kadrowe – (8 godz.)

Wykonywanie pracy w formie telepracy; zatrudnianie pracowników tymczasowych; zasady zwolnień grupowych; zasady zatrudniania cudzoziemców, służb mundurowych i przedstawicieli wolnych zawodów; związki zawodowe w zakładzie pracy; rady pracownicze; osoby niepełnosprawne w organizacji; pracownicy w sferze budżetowej.

BLOK II. PŁACE, PODATKI, ŚWIADCZENIA PRACOWNICZE – (34 godz.)

Płace – praktyczne zasady naliczania wynagrodzeń – (24 godz.)

Pojęcie i składniki wynagrodzenia za pracę; istota i sposób naliczenia elementów listy płac (wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy i ekwiwalent za niewykorzystany urlop, za godziny nadliczbowe, za pracę w porze nocnej, za przepracowaną część miesiąca oraz rozliczanie delegacji i kilometrów); ochrona wynagrodzeń za pracę (forma i terminy wypłat wynagrodzeń, dodatków i ekwiwalentów); odprawy (emerytalna, rentowa, pośmiertna dla rodziny zmarłego pracownika, z przyczyn ekonomicznych przedsiębiorstwa); obowiązki pracodawcy w zakresie rozliczeń publicznoprawnych (rozliczenie podatku w Urzędzie Skarbowym, składek ZUS, składek na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – PFRON); potrącenia z wynagrodzeń – zasady i granice potrąceń oraz kwota wolna od potrąceń.

Podatek dochodowy od osób fizycznych – (8 godz.)

Źródła przychodów; ograniczony i nieograniczony obowiązek podatkowy; wspólne opodatkowanie małżonków (prawa podatnika i obowiązki płatnika); świadczenie nieodpłatne i częściowo odpłatne a przychód podatkowy; moment uzyskania przychodu (w innym źródle niż pozarolnicza działalność gospodarcza – np. umowa o pracę, umowa zlecenie; z tytułu świadczenia usług, w tym usług okresowych); zwolnienia podatkowe; koszty uzyskania przychodu (w działalności gospodarczej osób fizycznych, osób nie prowadzących działalności gospodarczej); progi podatkowe, kwota wolna oraz ulgi w PIT; obowiązki płatnika (pracodawca jako płatnik, zleceniodawca jako płatnik); obowiązki informacyjne (PIT-11); przepisy przejściowe w PIT i ich znaczenia dla podatników.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – (2 godz.)

Specyfika działalności socjalnej pracodawcy; przedmiot i podmiot działalności socjalnej; zasady prowadzenia działalności socjalnej; zasady tworzenia i gospodarowania środkami z ZFŚS; osoby uprawnione; wysokość odpisów; podział środków ZFŚS; udział załogi w zarządzaniu środkami ZFŚS; ZFŚS a obciążenia fiskalne.

BLOK III. UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I ZDROWOTNE ORAZ SPRAWOZDAWCZOŚĆ ZUS – (26 GODZ.)

Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym oraz ubezpieczeniu zdrowotnemu – (10 godz.)

Zgłoszenia i wyrejestrowanie pracowników; dokumenty ubezpieczeniowe oraz zasady korygowania; zasady finansowania składek na ubezpieczenie społeczne; zbieg ubezpieczeń społecznych (podleganie ubezpieczeniom przy jednoczesnym posiadaniu kilku tytułów); zasady podlegania ubezpieczeniom zdrowotnym oraz wysokość i finansowanie składek na ubezpieczenie zdrowotne; koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego po wejściu Polski do UE.

Świadczenia z ubezpieczenia społecznego – (16 godz.)

Z tytułu niezdolności do pracy – zasiłki z ubezpieczenia chorobowego dla osób podlegających temu ubezpieczeniu obowiązkowo (wynagrodzenie za czas choroby i zasiłek chorobowy, świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek macierzyński, zasiłek opiekuńczy, zasiłek wyrównawczy); zasady ustalania podstawy wymiaru świadczeń dla pracowników; zastosowanie przepisów ustawy zasiłkowej przy ustalaniu prawa i podstawy wymiaru zasiłków dla osób nie będących pracownikami, dokumentowanie prawa do zasiłków, kontrola prawidłowości orzekania o czasowej niezdolności do pracy, terminy wypłat zasiłków; uprawnienia do kontroli prawidłowości wykorzystywania zwolnień; potrącenia egzekucyjne z zasiłków; świadczenia w razie choroby z ubezpieczenia wypadkowego.

BLOK IV. KOMPETENCJE INTERPERSONALNE KADROWCA – (26 godz.)

Zawieranie i negocjowanie umów z perspektywy działu kadr i płac – (8 godz.)

Realizacja osobistych celów płacowych kandydatów na pracowników kadrowych w procesie poszukiwania zatrudnienia; strategie i taktyki negocjacyjne a praktyka organizacyjna; rola i wpływ pracowników działu kadr i płac w procesie budowania struktury stanowisk pracy i siatki wynagrodzeń.

Zatrudnianie pracowników – formalne aspekty procesu rekrutacji i selekcji – (10 godz.)

Skuteczne metody poszukiwania pracy oraz przygotowania do rozmowy rekrutacyjnej – sprawdzone praktyki rynku pracy; matryca kompetencji pracownika w kadrach i płacach; budowa profilu kandydata i jego dopasowanie do wymogów stanowiska pracy w kadrach.

Planowanie i organizacja czasu pracy kadrowca – (8 godz.)

Metody i techniki organizacji oraz planowania czasu pracy w dziale kadrowo-płacowym – najlepsze współcześnie praktyki organizacyjne.

BLOK V. PROGRAMY KOMPUTEROWE W SŁUŻBIE KADROWCA – (18 godz.)

Płatnik – (8 godz.)

Excel w służbie kadrowca – (10 godz.)

BLOK VI. KADRY I PŁACE W PRAKTYCE ORGANIZACJI – (16 godz.)

Kadry i płace w praktyce – (8 godz.)

Praktyczny warsztat realizowany w oparciu o wykorzystywaną w organizacji dokumentację kadrowo-płacową.

Organizacja procesów kadrowych – (8 godz.)

Aspekty funkcjonowania pracowników w kadrach i płacach w relacjach z innymi komórkami funkcjonalnymi organizacji oraz ich pracownikami; identyfikacja procesów kadrowych, ich związków z pozostałymi procesami w organizacji np.: księgowymi czy administracyjnymi oraz określenie mierników i wskaźników oceny pracy służb kadrowo-płacowych.

SEMINARIUM DYPLOMOWE / PRZYGOTOWANIE DO EGZAMINU – (8 godz.)

Program studiów jest realizowany według godzin dydaktycznych (1h dydaktyczna = 45 minut (zegarowych)). Przerwy nie są wliczane w czas trwania usługi rozwojowej.

Czas trwania: 2 semestry.

Dni zajęć: soboty, niedziele w godz. 8:00-15:00.

Łączna ilość godzin: 192 godzin kontaktowych.

Program umożliwia uzyskanie 30 punktów ECTS.

Zajęcia na studiach prowadzone są w formie ćwiczeń, rozmów na żywo, analizy kasusów, testów, współdzielenia ekranu oraz dyskusji moderowanych na czacie w czasie rzeczywistym.

Zajęcia są prowadzone przez doświadczonych wykładowców-praktyków, posiadających wieloletnie doświadczenie zawodowe oraz ekspercką wiedzę z zakresu prawa, zarządzania, kadr i płac.

Aktywizująca Uczestników forma prowadzenia zajęć pozwoli na wyćwiczenie umiejętności rozwiązywania problemów zarówno przedstawianych przez wykładowcę jak i podnoszonych na bieżąco przez słuchaczy.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	28,65 PLN
Koszt osobogodziny netto	28,65 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Dariusz Kosiorek

Opiekun merytoryczny studiów podyplomowych, wykładowca, trener i konsultant oraz praktyk zarządzania. Ekspert ds. metodologii Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej oraz autor publikacji poświęconych opracowaniu i upowszechnieniu Krajowych Standardów Kwalifikacji Zawodowych. Były konsultant i trener w firmie doradczej Ernst & Young, gdzie zajmował się analizami i badaniami rynku, opracowywaniem planów i strategii marketingowych oraz realizacją projektów finansowanych z unijnych programów PHARE i STRUDER. Doświadczenie menedżerskie zdobywał na stanowiskach bezpośrednich i jako interim manager w organizacjach takich jak Górnośląskie Towarzystwo Lotnicze, Akademia Biznesu MDDP, Demos Polska, Nemiroff, Commercial Union, Plus Discount oraz Mona Classic. Autor publikacji dotyczących mechanizmów kształtowania satysfakcji z pracy, motywacji, zarządzania jakością, kultury organizacyjnej i modeli doskonałości biznesowej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne przekazywane są uczestnikom drogą elektroniczną - za pośrednictwem poczty e-mail.

Warunki uczestnictwa

Na studia przyjmowane są osoby z wyższym wykształceniem.

Zapis w Bazie Usług Rozwojowych (BUR) nie jest równoznaczny z przyjęciem na studia w Uczelni. Warunkiem przyjęcia na studia jest rejestracja w systemie internetowej rekrutacji, złożenie kompletu wymaganych dokumentów oraz dopełnienie wszystkich formalności.

Informacje dodatkowe

Organizator zapewnia rozdzielność walidacji od procesu kształcenia.

Dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów podyplomowych jest Świadectwo ukończenia studiów.

Usługi realizowane przez Akademię są zwolnione z VAT na podstawie Art. 43 ust. 1 pkt. 26 ustawy o Vat i §3 ust. 1 pkt 13 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług.

Warunki techniczne

Usługa realizowana zdalnie poprzez platformy Ms Teams, Zoom.

Minimalne wymagania sprzętowe: Urządzenie z dostępem do Internetu (telefon, tablet, komputer). Sprawny mikrofon i kamera internetowa.

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik: download 8 mb/s, upload 8mb/s, ping 15 ms.

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: Zalecamy wykorzystanie przeglądarki internetowej najnowszej wersji.

Kontakt



SVITLANA BLINOVA

E-mail svitlana.blinova@akademiagornoslaska.pl

Telefon (+48) 32 3570 583