



Kadry i płace

Numer usługi 2026/01/07/18644/3241398

4 500,00 PLN brutto

4 500,00 PLN netto

75,00 PLN brutto/h

75,00 PLN netto/h

Towarzystwo

Oświatowo-

Naukowe "Inter-
Wiedza" Sp. z o.o.

★★★★★ 4,5 / 5

760 ocen

📍 Opole / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 14.02.2026 do 08.03.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

Osoby pełnoletnie chcące nabyć kompetencje oraz umiejętności na stanowisku specjalisty ds Kadry i płac:

- pracownicy działów administracyjnych-biurowych-sekretariatu, którzy w swoim zakresie obowiązków posiadają elementy związane z tematyką kadrowo-płacową,
- osoby chcące zaktualizować/odświeżyć wiedzę z zakresu kadr i płac,
- osoby chcące zdobyć nowy zawód - specjalista ds Kadr i płac.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

13-02-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

60

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 tego kursu jest odpowiednie zapoznanie uczestników szkolenia z:

- zakresem obowiązków obejmujących pracę służb specjalistycznych zajmujących się sprawami kadrowymi i finansowymi,
- obowiązującymi przepisami prawnymi w zakresie kadr i płac dotyczących pracodawcy i pracownika.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Organizuje i planuje pracę w ramach obowiązków specjalisty ds. kadr i płac,	- zna przepisy: prawa pracy, podatkowe a także ZUS, - definiuje zasady podlegania ubezpieczeniu społecznemu i zdrowotnemu, - rozróżnia zagadnienia związane z formą i rodzajem zatrudnienia, (umowa o pracę, umowa cywilno-prawna), - posiada wiedzę na temat zagadnień związanych z relacjami pracodawca - pracownik, - sporządza listy płac,	Test teoretyczny
	- prowadzi pełną dokumentację pracowniczą, - potrafi naliczać wynagrodzenie oraz dodatki do wynagrodzeń, za czas niezdolności do pracy, z tytułu podróży służbowych, - prowadzi akta osobowe pracowników, - oblicza wymiar urlopu, - sporządza deklarację skarbowe, - ponosi odpowiedzialność za pełną dokumentację kadrowo-płacową oraz odpowiednie zabezpieczenie programów związanych z pracą,	Test teoretyczny
	- dostosowuje swoje zachowanie przy obsłudze programów kadro-płacowych do zmiennych warunków pracy i nowelizacji przepisów, - pracuje częściowo samodzielnie i podejmuje współpracę w zorganizowanych warunkach, - ocenia wpływ swoich działań realizowanych w ramach pracy zespołowej i ponosi odpowiedzialność za ich skutki.	Test teoretyczny

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

Lp.	Nazwa zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin zajęć edukacyjnych
1.	Nawiązanie stosunku pracy. Obowiązki pracodawcy wobec nowo zatrudnionych	8
2.	Ochrona stosunku pracy. Rozwiązanie i wygaśnięcie umowy o pracę.	8
3.	BHP na stanowisku pracy Wynagrodzenie ze stosunku pracy.	8
4.	Rozliczanie i dokumentowanie wynagrodzeń. Czas pracy i jego ewidencja.	8
5.	Podróże służbowe pracowników. Rozliczenie i dokumentacja wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.	7
6.	Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy.	7
7.	Roczne rozliczenie z urzędem skarbowym w zakresie podatku dochodowego. Obowiązki wobec ZUS.	7
8.	Obsługa komputerowego programu kadrowo-płacowego i programu Płatnik	7

Razem:

60

Liczba godzin usługi obejmuje godziny lekcyjne, natomiast harmonogram uwzględnia godziny zegarowe obejmujące 45 minut (godzina lekcyjna) + 15 minut (przerwa); przerwy między zajęciami są ustalane elastycznie i podlegają sumowaniu

WARUNKI ORGANIZACYJNE:

Maksymalna liczba osób w grupie: 10

Liczba stanowisk przydzielona na jedną grupę: 10

Wypożyczenie sali szkoleniowej:

Sala szkoleniowa wyposażona jest w liczbę stanowisk umożliwiających swobodne przyswajanie wiedzy przez uczestników. Na sali znajdują się: tablica multimedialna, tablica suchościeralna, rzutnik multimedialny, meble dydaktyczne, laptopy. Sala jest klimatyzowana z dostępem do Wi-Fi.

Do dyspozycji kursanta pozostają odpowiednie warunki sanitarne zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

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

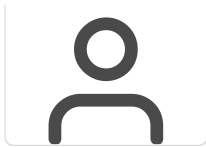
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	75,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	75,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



Elżbieta Poźniak

Wykształcenie wyższe. Nauczyciel przedmiotów zawodowych z wieloletnim stażem zawodowym wykładający zagadnienia z ekonomii, przedsiębiorczości, finansów, kadr i płac. Wieloletni nauczyciel - wykładowca w oświacie szkolnej i pozaszkolnej, certyfikowany coach w przedmiotowym zakresie. Zakres tematyczny: wszystkie zagadnienia związane z tematyką kadr i płac.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzymuje w ramach ceny usługi:

- autorskie – opracowane przez TON „Inter-Wiedza” materiały dydaktyczne w formie skryptu
- przybory do notowania.

Warunki uczestnictwa

- ukończone 18 lat

Informacje dodatkowe

Zastrzegamy prawo zmiany harmonogramu oraz kadry dydaktycznej w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych obiektywnych okoliczności.

Adres

ul. Władysława Reymonta 16
45-066 Opole
woj. opolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Paulina Maiwald

E-mail biuro@interwiedza.pl

Telefon (+48) 604 200 006