

**Kadry i płace (Bydgoszcz)**

Numer usługi 2025/02/27/169884/2587206

**3 900,00 PLN** brutto

3 900,00 PLN netto

78,00 PLN brutto/h

78,00 PLN netto/h

BYDGOSKI ZAKŁAD  
DOSKONALENIA  
ZAWODOWEGO  
STOWARZYSZENIE  
OŚWIATOWO-  
TECHNICZNE



📍 Bydgoszcz / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 05.05.2025 do 31.05.2025

## Informacje podstawowe

|  |   |
|--|---|
| <b>Kategoria</b>                       | Prawo i administracja / Prawo pracy   |
| <b>Identyfikator projektu</b>          | Kierunek - Rozwój   |
| <b>Sposób dofinansowania</b>           | wsparcie dla osób indywidualnych  |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | <p>Szkolenie przeznaczone jest dla osób chcących uzyskać wiedzę w zakresie kadr i płac. Szkolenie przygotowuje do wykonywania zadań związanych z zarządzaniem personelem i wynagrodzeniami oraz obsługą kadrowo-płacową w przedsiębiorstwach,</p> <p>Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu „Kierunek – Rozwój”</p> |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 3   |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 10  |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 25-04-2025  |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | stacjonarna   |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 50  |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych  |

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do zdobycia wiedzy i umiejętności w zakresie samodzielnego prowadzenia dokumentacji pracowniczej, naliczania wynagrodzeń, obsługi programów kadrowo-płacowych oraz rozliczeń z ZUS i US.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się  | Kryteria weryfikacji   | Metoda walidacji |
|---|--|------------------|
| - posługuje się wiedzą z zakresu obsługi kadrowo-płacowej | <ul style="list-style-type: none"><li>- charakteryzuje zasady prawa pracy</li><li>- rozróżnia i charakteryzuje umowy o pracę oraz inne formy zatrudnienia i współpracy</li><li>- omawia obowiązki pracodawcy związane z zatrudnieniem pracownika</li><li>- definiuje zasady ustalania i wypłaty wynagrodzeń i zasiłków za czas choroby i świadczeń rehabilitacyjnych</li><li>- definiuje zasady udzielania urlopów pracowniczych oraz urlopów związanych z rodzicielstwem</li><li>- stosuje zasady etyki zawodowej w relacjach z pracownikami, dba o zachowanie poufności danych osobowych oraz rzetelność w wykonywaniu obowiązków zawodowych</li></ul> | Test teoretyczny |
| - wykonuje zadania związane z obsługą kadrowo-płacową     | <ul style="list-style-type: none"><li>- wypełnia i prowadzi dokumentację pracowniczą / kadrową</li><li>- udziela i nalicza urlopy pracownicze oraz urlopy związane z rodzicielstwem</li><li>- prowadzi i kontroluje ewidencję czasu pracy pracownika</li><li>- udziela upomnień, nagan, kar, nagród i wyróżnień</li><li>- ustala, nalicza i wypłaca wynagrodzenia z tytułu różnego typu umów</li><li>- ustala, nalicza i wypłaca zasiłki za czas choroby i świadczeń rehabilitacyjnych</li><li>- rozwiązuje z pracownikiem stosunek pracy</li><li>- archiwizuje dokumentację kadrową</li></ul>   | 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, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się

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

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

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

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

## Program

| Lp. | Temat/ zakres materiału  |
|-----|--|
| 1.  | Wybrane zagadnienia z prawa pracy, m.in. czas pracy, urlop wypoczynkowy, uprawnienia związane z rodzicielstwem, obowiązki pracodawcy, prowadzenie akt osobowych. |
| 2.  | Umowa o pracę, a wybrane umowy cywilnoprawne.  |
| 3.  | Wynagrodzenia i inne świadczenia ze stosunku pracy   |
| 4.  | Obowiązki w zakresie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego. Rodzaje ubezpieczeń społecznych. Fundusze poza ubezpieczeniowe.                        |
| 5.  | Podatek dochodowy od osób fizycznych   |
| 5.  | Obliczanie składników wynagrodzenia. Sporządzanie listy płac.  |
| 6.  | Wynagrodzenie chorobowe a zasiłek chorobowy.   |
| 7.  | Wybrane zasiłki z ZUS.   |
| 8.  | Ekwiwalent urlopowy  |
| 9.  | Program Płatnik  |
| 10. | Etyka pracy  |

W polu liczba godzin usługi wymiar godzin szkolenia jest przedstawiony w godzinach dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna usługi = 45 minut).

Program obejmuje 15 godzin teoretycznych i 35 godzin praktyki.

# 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 | 3 900,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 3 900,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 78,00 PLN    |
| Koszt osobogodziny netto                  | 78,00 PLN    |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Marta Jurgońska

Posiada:

- 10-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń- m.in. kadry i płace, sprzedaż, zarządzanie czasem
- 20-letnie doświadczenie pracy z młodzieżą i dorosłymi w szkole, na kursach
- 7-letnie doświadczenie w zakresie doradztwa zawodowego i coachingu

#### DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Od 09.2014 Zespół Szkół Gastronomiczno- Hotelarskich w Bydgoszczy- nauczyciel przedmiotów ekonomicznych oraz doradca zawodowy

- Realizacja podstawy programowej z zakresu przygotowania i prowadzenia działalności gospodarczej, podstaw rachunkowości, podstaw przedsiębiorczości;
- Doradztwo zawodowe- zbudowanie od podstaw i prowadzenie Punktu Informacji i Kariery PIK;
- Przygotowanie Wewnętrzny Systemu Doradztwa Zawodowego;
- Współpraca z lokalnymi pracodawcami i instytucjami wspierającymi lokalny rynek pracy;

Od 2018 Bydgoski Zakład Doskonalenia Zawodowego- szkolenia dorosłych w zakresie: Kadry i płace, Zarządzanie czasem, Pracownik biurowy z obsługą komputera, Podstawy księgowości, Sprzedaż, Sprzedaż internetowa, Techniki sprzedaży

Od 01.2021- 03.2022 Fundacja Onkologiczna Rakiety - coaching  
Projekt Droga do wymarzonej pracy absolwenta z niepełnosprawnością.  
Projekt Znajdź pracę. Aktywizacja zawodowa osób z niepełnosprawnościami

08-10.2020 Fundacja Gospodarcza Pro Europa- coaching  
Projekt 1. Start Up pierwszy krok do własnego biznesu  
Projekt 2. Integracja i kreatywność dla osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe

### Warunki uczestnictwa

Warunkiem przyjęcia na kurs jest ukończone 18 lat.

### Informacje dodatkowe

W polu liczba godzin usługi wymiar godzin szkolenia jest przedstawiony w godzinach dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna usługi = 45 minut).

Harmonogram na dany dzień nie uwzględnia przerw.

Do udziału w usłudze nie trzeba spełniać wymagań. Kurs prowadzony jest całkowicie od podstaw.

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój

## Adres

ul. Fordońska 120/c  
85-739 Bydgoszcz  
woj. kujawsko-pomorskie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**Justyna Nita**

**E-mail** [ckk@bzdz.pl](mailto:ckk@bzdz.pl)

**Telefon** (+48) 889 804 846