

Nr ewidencyjny 18/2025

1) Nazwa formy kształcenia: „Specjalista ds. kadr i płac”

2) Czas trwania, liczba godzin kształcenia i sposób jego organizacji:  
Program kursu będzie obejmował 120 godzin dydaktycznych zajęć.

3) Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia: **Cudzoziemcy (obywatele państw trzecich) chcący pozyskać wiedzę z zakresu kadr i płac**

Cele szkolenia i sposoby ich osiągania, z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych: **Celem szkolenia jest nabycie kwalifikacji z zakresu kadr i płac.**

5) Plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar

TEMAT ZAJĘĆ	OPIS TREŚCI SZKOLENIA	Liczba godzin zajęć teoretyczno-praktycznych
Kadry	<ol style="list-style-type: none"> <li>Omówienie rodzajów umów o pracę i umów cywilnoprawnych</li> <li>Nawiązywanie stosunku pracy</li> <li>Rozwiązywanie umów o pracę</li> <li>Rodzaje wypowiedzenia umowy o pracę</li> <li>Obowiązki i prawa pracownika w momencie wypowiedzenia pracy przez pracodawcę</li> <li>Obowiązki i prawa pracodawcy do wypowiedzenia pracy</li> <li>Wygaśnięcie umowy o pracę</li> <li>Formy zatrudnienia pracowników</li> <li>Świadczenia rentowe i emerytalne</li> <li>Odpowiedzialność pracownika w miejscu pracy</li> <li>Odpowiedzialność porządkowa pracowników</li> <li>Odpowiedzialność materialna pracowników</li> <li>Obowiązki pracownika i pracodawcy</li> <li>Czas pracy w miejscu zatrudnienia</li> <li>Rodzaje urlopów pracowniczych</li> <li>Przechowywanie oraz archiwizacja dokumentów kadrowych</li> </ol>	40
Płace	<ol style="list-style-type: none"> <li>Praktyczna nauka obsługi programu elektronicznego Płatnik z użyciem sprzętu komputerowego</li> <li>Zasady naliczania wynagrodzeń w zależności od rodzajów umowy o pracę bądź umów cywilnoprawnych</li> <li>Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym</li> </ol>	80

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Ustalanie podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne</li> <li>5. Zasady naliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych</li> <li>6. Dokumentacja stanowiąca podstawę naliczania wynagrodzeń, zewnętrzne i wewnętrzne regulacje prawne, układ zbiorowy pracy, regulamin wynagradzania</li> <li>7. Dokumentowanie oraz archiwizacja dokumentów płacowych</li> </ol>	
Suma		120

### 6) Opis efektów kształcenia:

#### Uczestnik po ukończeniu kursu w zakresie wiedzy:

Posiada wiedzę na temat kadr, w tym na temat:

- rodzajów umów o pracę i umów cywilnoprawnych
- nawiązywania stosunku pracy
- rozwiązywania umów o pracę
- rodzajów wypowiedzenia umowy o pracę
- obowiązków i praw pracownika w momencie wypowiedzenia pracy przez pracodawcę
- obowiązków i praw pracodawcy do wypowiedzenia pracy
- wygaśnięcia umowy o pracę
- form zatrudnienia pracowników
- świadczeń rentowych i emerytalnych
- odpowiedzialności pracownika w miejscu pracy
- odpowiedzialności porządkowej pracowników
- odpowiedzialności materialnej pracowników
- obowiązków pracownika i pracodawcy
- czasu pracy w miejscu zatrudnienia
- rodzajów urlopów pracowniczych
- przechowywania oraz archiwizacji dokumentów kadrowych

Posiada wiedzę na temat płac, w tym na temat:

- praktycznej nauki obsługi programu elektronicznego Płatnik z użyciem sprzętu komputerowego
- zasad naliczania wynagrodzeń w zależności od rodzajów umowy o pracę bądź umów cywilnoprawnych
- zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym
- ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne
- zasad naliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych
- dokumentacji stanowiąca podstawę naliczania wynagrodzeń, zewnętrzne i wewnętrzne regulacje prawne, układ zbiorowy pracy, regulamin wynagradzania
- dokumentowania oraz archiwizacji dokumentów płacowych

#### Uczestnik po ukończeniu kursu w zakresie umiejętności :

Wykorzystuje w praktyce wiedzę na temat kadr, w tym na temat:

- rodzajów umów o pracę i umów cywilnoprawnych
- nawiązywania stosunku pracy

- rozwiązywania umów o pracę
- rodzajów wypowiedzenia umowy o pracę
- obowiązków i praw pracownika w momencie wypowiedzenia pracy przez pracodawcę
- obowiązków i praw pracodawcy do wypowiedzenia pracy
- wygaśnięcia umowy o pracę
- form zatrudnienia pracowników
- świadczeń rentowych i emerytalnych
- odpowiedzialności pracownika w miejscu pracy
- odpowiedzialności porządkowej pracowników
- odpowiedzialności materialnej pracowników
- obowiązków pracownika i pracodawcy
- czasu pracy w miejscu zatrudnienia
- rodzajów urlopów pracowniczych
- przechowywania oraz archiwizacji dokumentów kadrowych

Wykorzystuje w praktyce wiedzę na temat płac, w tym na temat:

- praktycznej nauki obsługi programu elektronicznego Płatnik z użyciem sprzętu komputerowego
- zasad naliczania wynagrodzeń w zależności od rodzajów umowy o pracę bądź umów cywilnoprawnych
- zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym
- ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne
- zasad naliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych
- dokumentacji stanowiąca podstawę naliczania wynagrodzeń, zewnętrzne i wewnętrzne regulacje prawne, układ zbiorowy pracy, regulamin wynagradzania
- dokumentowania oraz archiwizacji dokumentów płacowych

### Uczestnik po ukończeniu kursu w zakresie kompetencji społecznych

- Zdobytą wiedzę i umiejętności stosuje w praktyce
- Wykazuje się dokładnością oraz systematycznością
- Wykonuje pracę z zachowaniem ostrożności

**8)** Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych  
Notatnik, długopis, podręcznik/skrypt zgodny tematem szkolenia.

**9)** Sposób i forma przeprowadzenia zaliczenia albo egzaminu :  
Egzamin zewnętrzny ICVC.

Zielona Góra, dnia 17.11.2025r.  
(miejsowość i data)