



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



FERS.01.05-IP.08-0473/23-00 Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego  
Zakres interwencji: Wsparcie na rzecz szkolnictwa wyższego (z wyłączeniem infrastruktury)  
Rozwój kompetencji przyszłości dopasowanych do oczekiwań rynku pracy  
i pracodawców.

## PROGRAM SZKOLENIA „KADRY I PŁACE W PRAKTYCE” Z OBSZARU „KOMPETENCJE PRZYSZŁOŚCI”

## Spis treści

FISZKA SZKOLENIA .....	2
Forma i miejsce szkolenia .....	2
Okres realizacji.....	2
Cel główny .....	2
Jednostki organizujące/prowadzące szkolenie .....	3
Efekty szkolenia .....	3
Metody dydaktyczne .....	3
Środki dydaktyczne.....	3
WSTĘP.....	4
METODOLOGIA.....	4
Metody dydaktyczne .....	4
Środki dydaktyczne.....	4
ZAKRES MERYTORYCZNY.....	4
<b>Program szkolenia</b> .....	5
EFEKTY KSZTAŁCENIA.....	9
WERYFIKACJA NABYTYCH KOMPETECJI I CERTYFIKAT.....	9
KADRA.....	10
REKRUTACJA .....	10
ORGANIZACJA.....	11
PROMOCJA .....	11
EWALUACJA .....	11

## FISZKA SZKOLENIA

TYTUŁ SZKOLENIA/ OBSZAR TEMATYCZNY KURSU:

### KADRY I PŁACE W PRAKTYCE

GRUPA DOCELOWA	LICZBA PRZESZKOLONYCH OSÓB W 1 TURZE	LICZBA EDYCJI SZKOLENIA W BIEŻĄCYM ROKU KALENDARZOWYM	WIELKOŚĆ GRUP	LICZBA GODZIN /GRUPĘ	FORMA SZKOLENIA
Osoby w wieku 18-64 lat zamieszkałe na terenie Polski	8	2	Ok. 8 osób	90 h	Hybrydowa

Adresaci szkolenia: Osoby w wieku 18-64 lata, zamieszkałych na terenie Polski. Szkolenie kierowane jest głównie do osób, dla których pogłębienie wiedzy, uzupełnienie luk kompetencyjnych, przekwalifikowanie będzie przepustką do wejścia/ powrotu/ utrzymania się na rynku pracy.

Oferta ma charakter otwarty, nie jest zawężona do konkretnej grupy osób, jednakże wskazano priorytety naboru, o których szerzej w części dot. rekrutacji.

**Forma i miejsce szkolenia:** Szkolenie prowadzone hybrydowo.

**Okres realizacji:** 10 edycji w terminie **01.01.2025-31.12.2029**

**Język:** polski

**Cel główny:** celem projektu są działania wspierające ideę uczenia się przez całe życie oraz nabycie kwalifikacji i kompetencji przyszłości przez osoby dorosłe. Służyć temu ma przygotowanie programów i przeprowadzenie szkoleń będących odpowiedzią na zdiagnozowane potrzeby rynku pracy, pracodawców oraz uczestników w tym w obszarze kompetencji przyszłości.

Celem szkolenia „Kadry i płace” jest przygotowanie uczestników do kompleksowego prowadzenia procesów kadrowo-płacowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatków, a także z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi informatycznych wspierających te obszary.

Szkolenie ma na celu: rozwój praktycznych umiejętności w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej, naliczania wynagrodzeń, rozliczania czasu pracy oraz obsługi świadczeń pracowniczych, zwiększenie efektywności i poprawności realizacji obowiązków kadrowo-płacowych w organizacjach poprzez poznanie dobrych praktyk i zastosowanie systemów informatycznych (np. Płatnik, programy kadrowo-płacowe), wzmocnienie kompetencji administracyjnych i organizacyjnych, wspierających profesjonalne zarządzanie zasobami ludzkimi. Szkolenie odpowiada na rosnące potrzeby rynku pracy w zakresie profesjonalnej obsługi kadrowo-płacowej oraz wspiera rozwój kwalifikacji zawodowych uczestników, zwiększając ich szanse na zatrudnienie lub awans zawodowy w obszarze HR i administracji personalnej.

#### Jednostki organizujące/prowadzące szkolenie:

- Akademia WSB, Dąbrowa Górnicza, ul. Ciepłaka 1c
- MARR S.A., Kraków, ul. Kordylewskiego 11
- Śląski Związek Pracodawców Lewiatan, Katowice, ul. Mickiewicza 29

#### Efekty szkolenia:

Uczestnik szkolenia „Kadry i Płace w praktyce” nabędzie zaawansowaną wiedzę oraz kluczowe umiejętności niezbędne do efektywnego zarządzania procesami kadrowo-płacowymi w organizacji. Zyska kompetencje w zakresie stosowania przepisów prawa pracy, prowadzenia dokumentacji kadrowej oraz realizacji rozliczeń wynagrodzeń i świadczeń w sposób zgodny z obowiązującymi regulacjami. Będzie potrafił skutecznie zarządzać ewidencją i rozliczaniem czasu pracy, organizacją nieobecności oraz wdrażać rozwiązania dostosowane do cyfryzacji procesów kadrowych. Szkolenie przygotuje go do sprawnego wykorzystywania nowoczesnych systemów informatycznych wspierających obsługę kadr i płac, co pozwoli na automatyzację i optymalizację działań w tym obszarze. Ponadto, uczestnik rozwinie umiejętności strategicznego wsparcia organizacji w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, umożliwiając jej dostosowanie do dynamicznych zmian rynkowych, wymagań legislacyjnych oraz nowoczesnych standardów prowadzenia działalności gospodarczej.

Certyfikat szkolenia: tak (szczegóły zamieszczone w części dot. weryfikacji umiejętności)

Metody dydaktyczne: wykład, ćwiczenia, dyskusja moderowana (zogniskowana), ‘burza mózgów’, praca indywidualna/zespołowa, case study - studium przypadku, praca warsztatowo-laboratoryjna

Środki dydaktyczne: prezentacja, Laboratoria, praca na systemie Kadrowo – płacowym,

narzędzia do zbierania odpowiedzi uczestników (ankiety, Mentimeter), tablica whiteboard (Mural lub Jamboard), flipchart, projektor, opisy przypadków, karty pracy, testy, materiały dydaktyczne.

## WSTĘP

## METODOLOGIA

Edukacja jest obszarem, w którym szczególnego znaczenia nabiera konieczność stosowania metod i technik dydaktycznych ukierunkowanych na kształcenie umiejętności praktycznych oraz skutecznego i samodzielnego rozwiązywania postawionych problemów. W trakcie planowanych zajęć szkoleniowych wykorzystane zostaną nowoczesne techniki informacyjno-komunikacyjne w zakresie kształcenia. Położony zostanie nacisk na kreatywność, twórczość i nieszablonowy sposób myślenia. Zastosowanie nowoczesnych metod dydaktycznych (np. metoda tekstu przewodniego, metoda projektu edukacyjnego, metoda webquest, metoda peer learning).

Metodologia prowadzenia zajęć będzie opierała się przede wszystkim na aktywnym uczestnictwie w zajęciach z zastosowaniem metod pracy indywidualnej i zespołowej. Weryfikacja nabytych kompetencji/wiedzy będzie zawierała formułę testu/ankiety.

Metody dydaktyczne: wykład, ćwiczenia, metody interaktywne, dyskusja moderowana (zogniskowana), 'burza mózgów', praca indywidualna/zespołowa, case study - studium przypadku, quiz, metoda tekstu przewodniego, metoda projektu edukacyjnego, metoda webquest, metoda flipped classroom – 'odwrócone nauczanie', metoda peer learning.

Środki dydaktyczne: prezentacja, narzędzia do zbierania odpowiedzi uczestników (ankiety, Mentimeter), tablica whiteboard (Mural lub Jamboard), flipchart, projektor, opisy przypadków, karty pracy, testy, materiał dydaktyczny.

## ZAKRES MERYTORYCZNY

Zmiany prawne oraz nastawienie na cyfryzację przedsiębiorstw powoduje konieczność podnoszenia kwalifikacji dla pracowników oraz przedsiębiorstw. W dobie cyfrowego świata usprawnienie działań działów kadrowo płacowych i rozszerzenie ich kompetencji o kwalifikacje z miękkiego HR pozwala zapewnić dobrostan pracowników.

Przygotowane szkolenie pozwoli uczestnikom na poznanie sposobów na zmniejszenie negatywnego wpływu procesów kadrowo płacowych, zasad, standardów mających na celu obsługę pracownika oraz jego utrzymanie. Pozwoli również na dostarczenie umiejętności analitycznych z zakresu naliczania wynagrodzeń oraz ich interpretowania i dobierania korzystnych form zatrudnienia.

Zakres merytoryczny szkolenia 'Kadry i płace w praktyce' obejmuje różnorodne zagadnienia związane z zagadnieniami prawnymi, naliczaniem wynagrodzeń i analizą składników, ubezpieczeniem społecznym oraz zakresem podatkowym. Pozwala na przygotowanie raportów zarządczych w działalność biznesową, o czym szczegółowiej w programie.

## Program szkolenia

Program szkolenia 'Kadry i płace w praktyce' został skomponowany w sposób zapewniający uczestnikom zdobycie kompetencji nieodzownych do pracy w działach kadrowo prawnych oraz kompetencji pozwalających na rozwój w/w działów i dostosowanie ich do potrzeb cyfrowego przedsiębiorstwa oraz pokolenia X i Z. Jest to wiedza niezbędna do prowadzenia odpowiedzialnego biznesu, który zyskuje na znaczeniu tak z punktu widzenia pracowników oraz potencjalnych pracowników których planujemy zatrudniać.

Niżej przedstawiony program szkoleniowy umożliwia kompleksowe zrozumienie tematów związanych z obszarami kadrowo płacowymi oraz trendami w tym zakresie, co jest istotne dla firm, które chcą działać zgodnie z trendami oraz zasadami prawa. Potrzebują one osoby, która profesjonalnie i elastycznie przygotuje pracowników oraz firmę do nowych cyfrowych regulacji i zapewni ciągłość z codziennymi działaniami przedsiębiorstwa, wesprze firmę nie tylko w spełnianiu wymogów prawnych, ale także w budowaniu długoterminowej wartości przez wdrażanie odpowiedzialnych praktyk biznesowych.

**Program nauczania** będzie zawierał m.in.

- Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy ,
- Prawo pracy – urlopy i inne nieobecności,
- Dokumentacja pracownicza;
- Czas pracy;
- Wynagrodzenia – naliczenia i dodatki ;
- Umowy cywilnoprawne
- Podstawy i rodzaje zasiłków oraz inne świadczenia
- Obsługa programu Symfonia Kadry i Płace oraz Płatnik, e-NOVA 365

## Program Szkolenia: " Kadry i płace w praktyce" (90 godzin / 10 dni)

TEMAT (moduły /treści szkoleniowe)	CZAS TRWANIA	METODA, ŚRODEK DYDAKTYCZNY
<b>TEST wejściowy</b> określenie początkowego poziomu wiedzy i umiejętności		entry test, ankieta, test wyboru (online/stacjonarnie)
<b>DZIEŃ 1. Pojęcia wstępne i nawiązanie stosunku pracy (9 godzin)</b>		
<b>1.1 Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Źródła prawa pracy</li> <li>• Pojęcia prawa pracy</li> <li>• Czynności poprzedzające zawarcie stosunku pracy</li> <li>• Stosunek pracy <ul style="list-style-type: none"> <li>- rodzaje umów</li> <li>- dokumenty</li> </ul> </li> <li>• Dokumentacja pracownicza – akta osobowe przed nawiązaniem stosunku pracy</li> </ul>	9h	Wykład, case study, dyskusja
<b>Dzień 2: Rozwiązywanie stosunku pracy (8)</b>		
<b>2.1. Rozwiązywanie stosunku pracy</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Podstawowe pojęcia</li> <li>• Dokumentacja pracownicza w trakcie stosunku pracy oraz po ustaniu stosunku pracy</li> <li>• Czynności związane z przechowywaniem dokumentacji</li> <li>• Umowy Cywilnoprawne</li> </ul>	9 h	Wykład, case study, dyskusja
<b>Dzień 3: Prawo pracy , urlopy i inne nieobecności (9 godzin)</b>		
<b>3.1. Prawo pracy, urlopy i inne nieobecności</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Urlopy wypoczynkowe oraz zasady ich naliczania</li> <li>• Urlopy związane z rodzicielstwem oraz zasady ich naliczania</li> <li>• Pozostałe nieobecności oraz zasady ich naliczania</li> </ul>	9 h	Wykład, case study, dyskusja Ćwiczenia praktyczne
<b>Dzień 4: Czas pracy (4 godzin) , Płatnik (5 godzin)</b>		

TEMAT (moduły /treści szkoleniowe)	CZAS TRWANIA	METODA, ŚRODEK DYDAKTYCZNY
<b>4.1. Pojęcia związane z czasem pracy</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normy czasu pracy</li> <li>• Okresy rozliczeniowe</li> <li>• Ruchomy czas pracy</li> <li>• Praca w godzinach nadliczbowych</li> </ul>	4 h	Wykład, case study, dyskusja Ćwiczenia praktyczne
<b>4.2. Program Płatnik</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wprowadzanie pracowników</li> <li>• Zgłoszenia do ZUS</li> <li>• Deklaracje rozliczeniowe</li> <li>• Wygłoszenia z ZUS</li> <li>• Analiza wzorów druków ZUS</li> </ul>	5 h	Wykład, case study, dyskusja Ćwiczenia praktyczne
<b>Dzień 5: Naliczenia wynagrodzeń (9 godzin)</b>		
<b>5.1. Naliczenie wynagrodzenia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodologia naliczeń wynagrodzeń etatowych</li> <li>• Naliczenia wynagrodzeń pracowników etatowych</li> <li>• Naliczenia wynagrodzenia chorobowego</li> <li>• Naliczenia zasiłków</li> </ul>	9 h	Wykład, ćwiczenia z naliczeń
<b>Dzień 6: Naliczenia wynagrodzeń (9 godzin)</b>		
<b>6.1. Naliczenia dodatków KP i potrąceń</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naliczanie składników zmiennych z KP</li> <li>• Naliczanie ekwiwalentów</li> <li>• Naliczenia urlopów</li> <li>• Naliczanie godzin nocnych i nadgodzin</li> </ul>	9 h	Wykład, ćwiczenia z naliczeń
<b>Dzień 7: Podstawy i rodzaje zasiłków (9 godzin)</b>		
<b>7.1. Podstawy i rodzaje zasiłków</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Podstawy do zasiłków z ZUS</li> <li>• Rodzaje świadczeń z ZUS</li> <li>• Obowiązkowe oraz dobrowolne ubezpieczenia</li> </ul>	9 h	Wykład, ćwiczenia z naliczeń



TEMAT (moduły /treści szkoleniowe)	CZAS TRWANIA	METODA, ŚRODEK DYDAKTYCZNY
<b>Dzień 8: Obsługa programu Symfonia Kadry i Płace (9 godzin)</b>		
<b>8.1. Obsługa programu Symfonia Kadry i Płace</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Omówienie programu</li> <li>• Zatrudnienie pracownika</li> <li>• Utworzenie listy płac</li> <li>• Wprowadzenie nieobecności</li> <li>• Korekta składników zmiennych</li> </ul>	9 h	Ćwiczenia praktyczne na programie
<b>Dzień 9: Obsługa programu Symfonia Kadry i Płace (9 godzin)</b>		
<b>9.1. Obsługa programu Symfonia Kadry i Płace</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wydruki kadrowe</li> <li>• Wydruki płacowe</li> <li>• Zwolnienie pracowników</li> </ul>	9 h	Ćwiczenia praktyczne na programie
<b>Dzień 10: Obsługa programu Symfonia Kadry i Płace (9 godzin)</b>		
<b>10.1 Obsługa programu Symfonia Kadry i Płace</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rejestracja dodatkowych składników</li> <li>• Utworzenie list płac dla pracowników cywilnoprawnych</li> </ul> <b>Podsumowanie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Omówienie najczęstszych błędów w pracy kadrowo-płacowej</li> <li>• Case-study – praca w grupie</li> </ul>	9 h	Ćwiczenia praktyczne na programie, case study, dyskusja
<b>TEST wyjściowy</b> weryfikacja przyrostu poziomu wiedzy i umiejętności		exit test, monitoring postępów ankieta, test wyboru (online/stacjonarnie)

## EFEKTY KSZTAŁCENIA

Uczestnik szkolenia „Kadry i Płace w praktyce” nabędzie zaawansowaną wiedzę oraz kluczowe umiejętności niezbędne do efektywnego zarządzania procesami kadrowo-płacowymi w organizacji. Zyska kompetencje w zakresie stosowania przepisów prawa pracy, prowadzenia dokumentacji kadrowej oraz realizacji rozliczeń wynagrodzeń i świadczeń w sposób zgodny z obowiązującymi regulacjami. Będzie potrafił skutecznie zarządzać ewidencją i rozliczaniem czasu pracy, organizacją nieobecności oraz wdrażać rozwiązania dostosowane do cyfryzacji procesów kadrowych. Szkolenie przygotuje go do sprawnego wykorzystywania nowoczesnych systemów informatycznych wspierających obsługę kadr i płac, co pozwoli na automatyzację i optymalizację działań w tym obszarze. Ponadto, uczestnik rozwinie umiejętności strategicznego wsparcia organizacji w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, umożliwiając jej dostosowanie do dynamicznych zmian rynkowych, wymagań legislacyjnych oraz nowoczesnych standardów prowadzenia działalności gospodarczej.

## WERYFIKACJA NABYTECH KOMPETECJI I CERTYFIKAT

Poziom wiedzy i umiejętności UP zostanie zmierzony na początku przystąpienia do projektu poprzez wypełnienie ‘testu wejściowego’.

Poziom wiedzy i kompetencji zostanie zmierzony metodą ankietową na zakończenie szkolenia (‘test wyjściowy’), a dodatkową formą ewaluacji wyników będzie obserwacja uczestników szkolenia przez trenera.

Porównanie – przyrost wiedzy i kompetencji zostanie porównany z ich poziomem przed rozpoczęciem szkolenia, zarówno w sposób ilościowy, jak i jakościowy.

Otrzymanie pozytywnej oceny z testu i obserwacji oraz uzyskanie min. 80% frekwencji na szkoleniu będzie uprawniało UP do otrzymania **certyfikatu potwierdzającego nabyte kompetencje oraz zawierającego info o efektach uczenia się i stopnia opanowania ich przez UP.**

Walidacja efektów kształcenia przewidziana w każdym zadaniu związanym ze szkoleniami będzie dokonywana przez inną osobę niż trener prowadzący szkolenie – tj. przez koordynatora ds. szkoleń. Podsumowując, proces walidacji będzie przebiegał niezależnie od procesu kształcenia.

Certyfikat będzie wydawany wspólnie przez organizatorów zgodnie ze wzorem obowiązującym w AWSB.

Szkolenie zostanie utrzymane w ofercie Akademii WSB jako szkolenie komercyjne. Informacja o nim znajdzie się na stronie www i w przypadku zebrania grupy chętnych szkolenie zostanie przeprowadzone odpłatnie. Utrzymana zostanie współpraca z partnerami, którzy będą uczestniczyć w aktualizacji programów i realizacji szkoleń.

## KADRA

Osoby prowadzące szkolenie, będą spełniać co najmniej następujące warunki:

- wykształcenie co najmniej wyższe
- minimum 5 -letnie doświadczenie jako wykładowca akademicki ( dokument potwierdzający prowadzenie zajęć ze strony Uczelni)/ trener ( dokument potwierdzający ze strony pracodawcy/zleceniodawcy, lub protokoły odbioru, referencje lub inne dokumenty potwierdzający 5-cio letnie doświadczenie jako trener).
- minimum 10 lat doświadczenia w zakresie realizacji aktywności w obszarze kadr i płac w tym obsługi programów Płatnik oraz Symfonia Kadry i Płace. ( potwierdzone zaświadczeniem od pracodawcy lub zleceniodawcy, świadectwem pracy, protokołami odbioru, referencjami, fakturami z potwierdzeniem zapłaty).

## REKRUTACJA

Podczas szkoleń 'KADRY I PŁACE W PRAKTYCE' przeszkolonych zostaną osoby w wieku 18-64 lata, zamieszkałe na terenie Polski. Kurs kierowany jest głównie do osób, dla których pogłębienie wiedzy, uzupełnienie luk kompetencyjnych, przekwalifikowanie będzie przepustką do wejścia/ powrotu/ utrzymania się na rynku pracy.

**Informacja o rekrutacji i Kryteria obowiązkowe** – szczegółowe informacje w Regulaminie.

Oferta ma charakter otwarty, nie jest zawężona do konkretnej grupy osób, jednakże wskazano priorytety rekrutacji, dla osób w trudniejszej sytuacji społeczno-gospodarczej.

**Kryteria premiujące dla osób dorosłych** (1 pkt za każde):

- osób biernych zawodowo,
- bezrobotnych,
- osób poniżej 35 r.ż.,
- osób w wieku 50+,
- osób z niepełnosprawnościami,
- osób pełniących funkcje opiekuńcze,
- kobiet.

## ORGANIZACJA

Niektóre Szkolenia stacjonarne będą odbywały się w **Akademii WSB** zlokalizowanej w **Dąbrowie Górniczej** przy ul. Cieplaka 1C. W przypadku pozostałych szkoleń informacja o miejscu jego odbywania zostanie podana na etapie rekrutacji.

## PROMOCJA

Działania informacyjne i rekrutacyjne prowadzone będą aktywnie na terenie całej Polski z zastosowaniem różnych form. Na strategię promocji i informacji będą składały się skoordynowane działania wszystkich podmiotów tworzących grupę partnerską. Informacje będą kierowane bezpośrednio do odbiorców wsparcia (grupy docelowej), ale również do ogółu społeczeństwa.

Główną osią promocyjno-informacyjną będzie strona internetowa partnerów projektu (komunikaty i informacje) oraz oficjalne profile w najbardziej popularnych mediach społecznościowych tj. Facebook, Instagram.

## EWALUACJA

W ramach projektu prowadzony będzie systematyczny monitoring zapotrzebowania rynku, aby lepiej dostosowywać program szkoleń.

Ewaluacja realizowanego programu szkoleniowego będzie kluczowym elementem procesu zarządzania szkoleniami. W pierwszej kolejności ewaluacja umożliwi ocenę, czy cele szkoleniowe są osiągalne, a to pozwoli na bieżąco monitorować, czy realizowane szkolenia przynoszą oczekiwane rezultaty i czy uczestnicy nabierają potrzebnych umiejętności. Pomoże zidentyfikować, które elementy szkolenia były najbardziej skuteczne, co umożliwi zoptymalizowanie alokacji zasobów. Proces ewaluacji pełnić będzie zatem rolę narzędzia kontroli jakości szkoleń, co pozwoli zapewnić, że szkolenia są zgodne z oczekiwaniami i spełniają ustalone standardy. Ewaluacja nie tylko koncentruje się na wynikach końcowych, ale także na samym procesie szkoleniowym. To pozwala na stałe doskonalenie metod nauczania, dostosowanie do zmieniających się potrzeb i skuteczne reagowanie na nowe wyzwania. Ewaluacja będzie ważnym instrumentem zarządzania ryzykiem ponieważ pozwala identyfikować potencjalne problemy i ryzyka związane z programami szkoleniowymi, umożliwiając wcześniejsze działania korygujące. Podsumowując, ewaluacja projektu szkoleniowego jest kluczowym narzędziem do ciągłego doskonalenia programów, zapewnienia skuteczności działań oraz dostosowania szkoleń do zmieniających się potrzeb organizacji i otoczenia.