

**Kadry i płace (Opole)**

Numer usługi 2025/01/27/18644/2524008

3 700,00 PLN brutto

3 700,00 PLN netto

59,68 PLN brutto/h

59,68 PLN netto/h

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



📍 Opole / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 62 h

📅 14.06.2025 do 06.07.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
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	13-06-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	62
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 edukacyjnym szkolenia jest przygotowanie uczestników do samodzielnego prowadzenia spraw kadrowo-płacowych w firmie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatków. Uczestnicy zdobędą praktyczną wiedzę i umiejętności z zakresu naliczania wynagrodzeń, sporządzania dokumentacji kadrowej, obsługi programu Płatnik oraz interpretacji przepisów prawnych w codziennej pracy kadrowo-płacowej.

Usługa prowadzi do rozwoju kompetencji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje przepisy prawa pracy i ubezpieczeń społecznych	- posługuje się przepisami w zakresie: Kodeks pracy, Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych.	Test teoretyczny
Prowadzi dokumentację kadrowo-płacową	- tworzy i przechowuje akta osobowe, - sporządza umowy o pracę i cywilnoprawne, - obsługuje ewidencję czasu pracy i urlopów.	Test teoretyczny
Prawidłowo nalicza wynagrodzenia i rozlicza składki ZUS oraz podatki	- oblicza wynagrodzenia brutto-netto, - uwzględnia składki ZUS i zaliczki na podatek dochodowy, - sporządza listy płac i deklaracji ZUS (DRA, RCA itp.)	Test teoretyczny
Posługuje się odpowiednimi zasadami rozliczania wynagrodzeń	- poprawnie rozlicza wynagrodzenia w sytuacjach: choroby i zasiłków, urlopów macierzyńskich, wychowawczych, pracy w godzinach nadliczbowych i nocnych	Test teoretyczny
Obsługuje programy kadrowo-płacowe	- sprawnie i efektywnie porusza się w takich programach jak: Płatnik ZUS, Rewizor GT	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

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?

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?

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

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
Egzamin wewnętrzny		2
Razem:		62

Szkolenie adresowane jest do osób rozpoczynających pracę w działach kadr i płac, pracowników administracyjno-biurowych, właścicieli małych firm oraz wszystkich zainteresowanych zdobyciem praktycznych umiejętności w zakresie prowadzenia dokumentacji kadrowo-płacowej. Kurs jest również skierowany do osób chcących poszerzyć lub uaktualnić swoją wiedzę w związku ze zmieniającymi się przepisami prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.

Liczba godzin usługi obejmuje godziny zegarowe (60min.).

Liczba godzin usługi nie obejmuje przerw.

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: 23

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 23 BHP na stanowisku pracy Wynagrodzenie ze stosunku pracy.	Elżbieta Poźniak	14-06-2025	08:00	12:30	04:30
2 z 23 BHP na stanowisku pracy Wynagrodzenie ze stosunku pracy.	Elżbieta Poźniak	14-06-2025	12:45	14:30	01:45
3 z 23 BHP na stanowisku pracy Wynagrodzenie ze stosunku pracy.	Elżbieta Poźniak	14-06-2025	14:45	16:00	01:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 23 Rozliczanie i dokumentowanie wynagrodzeń. Czas pracy i jego ewidencja.	Elżbieta Pożniak	15-06-2025	08:00	12:30	04:30
5 z 23 Rozliczanie i dokumentowanie wynagrodzeń. Czas pracy i jego ewidencja.	Elżbieta Pożniak	15-06-2025	12:45	14:30	01:45
6 z 23 Rozliczanie i dokumentowanie wynagrodzeń. Czas pracy i jego ewidencja.	Elżbieta Pożniak	15-06-2025	14:45	16:00	01:15
7 z 23 Podróże służbowe pracowników. Rozliczenie i dokumentacja wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych .	Elżbieta Pożniak	21-06-2025	08:00	12:30	04:30
8 z 23 Podróże służbowe pracowników. Rozliczenie i dokumentacja wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych .	Elżbieta Pożniak	21-06-2025	12:45	14:30	01:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 23 Podróże służbowe pracowników. Rozliczenie i dokumentacja wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.	Elżbieta Poźniak	21-06-2025	14:45	16:00	01:15
10 z 23 Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy.	Elżbieta Poźniak	22-06-2025	08:00	12:30	04:30
11 z 23 Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy.	Elżbieta Poźniak	22-06-2025	12:45	14:30	01:45
12 z 23 Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy.	Elżbieta Poźniak	22-06-2025	14:45	16:00	01:15
13 z 23 Roczne rozliczenie z urzędem skarbowym w zakresie podatku dochodowego.	Elżbieta Poźniak	28-06-2025	08:00	12:30	04:30
14 z 23 Roczne rozliczenie z urzędem skarbowym w zakresie podatku dochodowego.	Elżbieta Poźniak	28-06-2025	12:45	14:30	01:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 23 Roczne rozliczenie z urzędem skarbowym w zakresie podatku dochodowego.	Elżbieta Pożniak	28-06-2025	14:45	16:00	01:15
16 z 23 Obowiązki wobec ZUS. Obsługa komputerowego programu kadrowo-płacowego i programu Płatnik	Elżbieta Pożniak	29-06-2025	08:00	12:00	04:00
17 z 23 Roczne rozliczenie z urzędem skarbowym w zakresie podatku dochodowego.	Elżbieta Pożniak	05-07-2025	08:00	12:30	04:30
18 z 23 Roczne rozliczenie z urzędem skarbowym w zakresie podatku dochodowego.	Elżbieta Pożniak	05-07-2025	12:45	14:30	01:45
19 z 23 Roczne rozliczenie z urzędem skarbowym w zakresie podatku dochodowego.	Elżbieta Pożniak	05-07-2025	14:45	16:00	01:15
20 z 23 Obowiązki wobec ZUS. Obsługa komputerowego programu kadrowo-płacowego i programu Płatnik	Elżbieta Pożniak	06-07-2025	08:00	12:30	04:30
21 z 23 Obowiązki wobec ZUS. Obsługa komputerowego programu kadrowo-płacowego i programu Płatnik	Elżbieta Pożniak	06-07-2025	12:45	14:30	01:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
22 z 23 Obowiązki wobec ZUS. Obsługa komputerowego programu kadrowo-płacowego i programu Płatnik	Elżbieta Poźniak	06-07-2025	14:45	16:00	01:15
23 z 23 Egzamin wewnętrzny	-	06-07-2025	16:00	18:00	02:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 700,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	59,68 PLN
Koszt osobogodziny netto	59,68 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Elżbieta Poźniak

Doświadczenie zawodowe: 25 lat.

Wykształcenie wyższe. Ukończyła studia podyplomowe na kierunku: Rachunkowość i finanse.

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. Ukończyła studia podyplomowe na kierunku "Nowoczesne zarządzanie kadrami".

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