



APS Piotr Olgierd
Sułkowski



Szkolenie: Kadry, Płace i ZUS – podstawy dla księgowych cz. 1

Numer usługi 2025/03/13/36960/2622064

📍 Kielce / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 26 h

📅 07.06.2025 do 10.06.2025

4 722,00 PLN brutto

4 722,00 PLN netto

181,62 PLN brutto/h

181,62 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Osoby planujące rozpocząć pracę w działach księgowości; osoby, które niedawno rozpoczęły pracę w działach księgowości; właściciele firm, które prowadzą rachunkowość; kierownicy jednostek na pełnej rachunkowości; osoby zainteresowane tematem usługi; księgowi/pracownicy biura księgowego specjalizujący się w obsłudze klientów MŚP; pracownicy biur rachunkowych, którzy chcą zgłębić i zaktualizować swoją wiedzę; osoby chcące przekwalifikować się i rozpocząć pracę w działach księgowych. Od uczestników wymagana jest podstawowa wiedza i umiejętności z tematu rachunkowości i finansów.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	24
Data zakończenia rekrutacji	03-06-2025
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do kompleksowego zrozumienia i praktycznego stosowania wiedzy z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz dokumentacji kadrowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik kompetentnie i samodzielnie porusza się po zagadnieniach związanych z kadrami i płacami, zarówno w teorii, jak i w praktyce	Rozróżnia i wyszczególnia podstawowe pojęcia z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Identyfikuje i stosuje źródła prawa pracy, takie jak Kodeks pracy, ustawy i rozporządzenia.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozumie prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozróżnia rodzaje umów o pracę i charakteryzuje je	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje różnice między umową o pracę a umowami cywilnoprawnymi	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozumie obowiązki podatkowe i ubezpieczeniowe wynikające z zatrudnienia	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Prowadzi i kompletuje akta osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Ewidencjonuje czas pracy, w tym normy, nadgodziny i systemy czasu pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Sporządza dokumenty kadrowe, takie jak umowy o pracę, świadectwa pracy, listy płac.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wypełnia deklaracje ZUS i rozliczać składki	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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 -zaświadczenie- 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 potwierdzający uzyskanie kompetencji -zaświadczenie- 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 potwierdzający uzyskanie kompetencji -zaświadczenie- potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Wprowadzenie do kadr i płac

- Podstawowe pojęcia z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych
- Źródła prawa: Kodeks pracy, ustawy, rozporządzenia
- Obowiązki pracodawcy i prawa pracownika

Rodzaje umów i ich charakterystyka

- Umowa o pracę – rodzaje, obowiązki stron, zasady zawierania i rozwiązywania
- Umowy cywilnoprawne (umowa zlecenia, umowa o dzieło) – różnice względem umowy o pracę
- Obowiązki podatkowe i ubezpieczeniowe

Dokumentacja pracownicza

- Akta osobowe – struktura, przechowywanie, obowiązki pracodawcy
- Ewidencja czasu pracy – normy, nadgodziny, systemy czasu pracy

Czas pracy i urlopy

- Normy czasu pracy, rozkłady i systemy
- Urlopy pracownicze: wypoczynkowe, okolicznościowe, macierzyńskie, rodzicielskie

Ćwiczenia praktyczne

- Sporządzanie dokumentów kadrowych
- Przygotowanie teczki akt osobowych pracownika

Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne

- Obowiązek zgłoszenia do ZUS
- Rodzaje ubezpieczeń i podleganie im

Obowiązki pracodawcy wobec ZUS i US

- Terminy składania dokumentów
- Deklaracje ZUS i ich wypełnianie

Ćwiczenia praktyczne

• Sporządzanie dokumentów ZUS

Test

Warunki organizacyjne: W celu osiągnięcia maksymalizacji efektów szkolenia, grupa uczestników powinna wynosić minimum 5osób.

Szkolenie trwa 26 godzin dydaktycznych. Realizacja zadań i ćwiczeń będzie przeprowadzona w taki sposób, aby stopniowo narastał ich stopień trudności, ale ich realizacja była w zasięgu możliwości uczestników. Szkolenie przewiduje pracę całej grupy, jak również w podziale na grupy.

Uczestnicy w trakcie każdego dnia szkoleniowego trwającego więcej niż 4 godziny mają prawo do co najmniej 1 przerwy, trwającej co najmniej 15 minut. Przerwy wliczają się w czas trwania usługi.

Po zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej, uczestnik otrzymuje odpowiednie zaświadczenie o jej ukończeniu.

Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej oraz zaliczenie zajęć w formie testu.

1 godzina rozliczeniowa = 45 minut dydaktycznych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 11 Wprowadzenie do kadr i płac	Katarzyna Kaja-Badura	07-06-2025	08:00	10:00	02:00	Tak
2 z 11 Rodzaje umów i ich charakterystyka	Katarzyna Kaja-Badura	07-06-2025	10:00	12:00	02:00	Tak
3 z 11 Przerwa	Katarzyna Kaja-Badura	07-06-2025	12:00	12:30	00:30	Tak
4 z 11 Dokumentacja pracownicza	Katarzyna Kaja-Badura	07-06-2025	12:30	16:00	03:30	Tak
5 z 11 Czas pracy i urlopy	Katarzyna Kaja-Badura	08-06-2025	08:00	12:00	04:00	Tak
6 z 11 Przerwa	Katarzyna Kaja-Badura	08-06-2025	12:00	12:30	00:30	Tak
7 z 11 Ćwiczenia praktyczne	Katarzyna Kaja-Badura	08-06-2025	12:30	14:00	01:30	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
8 z 11 Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne	Katarzyna Kaja-Badura	08-06-2025	14:00	16:00	02:00	Tak
9 z 11 Obowiązki pracodawcy wobec ZUS i US	Katarzyna Kaja-Badura	10-06-2025	16:00	18:00	02:00	Nie
10 z 11 Ćwiczenia praktyczne	Katarzyna Kaja-Badura	10-06-2025	18:00	19:15	01:15	Nie
11 z 11 Test	Katarzyna Kaja-Badura	10-06-2025	19:15	19:30	00:15	Nie

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 722,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 722,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	181,62 PLN
Koszt osobogodziny netto	181,62 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Katarzyna Kaja-Badura

Absolwentka Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu na kierunku Finanse i Bankowość z zakresie Rachunkowość. Członek Stowarzyszenia Księgowych w Polsce Oddział Wielkopolski w Poznaniu. Od wielu lat związana z księgowością, specjalizująca się w pełnej księgowości firm. Posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu ewidencji księgowej, sporządzaniu sprawozdań finansowych oraz obsłudze podatkowej przedsiębiorstw. Od 29 lat związana z księgowością firm. W trakcie swojej kariery zawodowej zajmowała się między innymi naliczaniem wynagrodzeń dla 200

osób. Przez kilka lat pracowała jako główna księgowa w Zespole Szkół Rolniczych Gospodarstwie Pomocniczym w Kijewie, a obecnie jest właścicielką Biura Rachunkowego KAJKA w Środzie Wielkopolskiej.

Od lat prowadzi wewnętrzne szkolenia z zakresu kadr, płac i ZUS dla księgowych i stażystów, którzy nie mają wcześniejszego doświadczenia w tej dziedzinie oraz szkolenia dla klientów w zakresie księgowości podatkowej i kadr. Szkolenia te obejmują zarówno teorię, jak i ćwiczenia praktyczne, koncentrując się na bieżących przepisach i realnych przypadkach, z jakimi spotykają się uczestnicy w codziennej pracy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnikom zostana przekazane materiały dydaktyczne w postaci prezentacji powerpoint, materiały przygotowane przez trenera, ankiety, testy.

Materiały zgodne ze standardem WCAG 2.1.

Informacje dodatkowe

Zwolnienie z VAT na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity Dz.U. z 2020r., poz. 1983)

Organizator zapewnia dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami podczas realizacji usług rozwojowych zgodnie z Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022 poz. 2240) oraz „Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027”.

W przypadku potrzeby zapewnienia specjalnych udogodnień prosimy o kontakt pod numerem 500 026 554 lub mailem na psulkowski@gmail.com przed zapisem na usługę!

Warunki techniczne

Forma zdalna usługi. Szkolenie prowadzone jest za pośrednictwem platformy ZOOM.US.

1. W celu prawidłowego i pełnego korzystania z usługi, uczestnik powinien dysponować: urządzeniem mającym dostęp do sieci Internet (komputer, smartfon, tablet), zdolnym do odbioru dźwięku (głośniki, słuchawki), zdolnym do przekazywania dźwięku (mikrofon) w celu interakcji pomiędzy trenerem a uczestnikiem, przeglądarką Windows: IE 11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+, Mac: Safari 7+, Firefox 27+, Chrome 30+.

2. Minimalna wymagana szybkość połączenia internetowego w celu korzystania z webinarium wynosi 2 Mb/s (zalecane połączenie szerokopasmowe).

3. Dołączenie następuje poprzez kliknięcie w indywidualny link wysłany mailem do uczestnika przed analizą oraz wpisanie imienia i nazwiska.

Ważność linku - od rozpoczęcia szkolenia do jego zakończenia zgodnie z harmonogramem w karcie.

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze znajdują się pod tym linkiem: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362023-System-Requirements-for-PC-Mac-and-Linux>

Adres

ul. Generała Władysława Sikorskiego 2
25-414 Kielce

Kontakt



Karolina Talaga

E-mail talagakarolina123@gmail.com

Telefon (+48) 668 282 966