

**KADRY I PŁACE OD PODSTAW - I STOPIEŃ**

Numer usługi 2025/12/17/18719/3217361

3 075,00 PLN brutto

2 500,00 PLN netto

30,75 PLN brutto/h

25,00 PLN netto/h

Instytut Szkolenia
Ekonomiczno-
Prawnego
A.Woźniak,
R.Bernacki Spółka
jawna

📍 Opole / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

★★★★★ 4,7 / 5

🕒 100 h

473 oceny

📅 29.08.2026 do 29.11.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
Grupa docelowa usługi	Kurs kadrowo - płacowy adresowany jest do osób, które nie miały styczności z pracą w działach kadr i płac, a wiążą z tym swój rozwój zawodowy. Szkolenie również kierujemy do osób, które pracują w innych działach i chcą poznać oraz pogłębić swoją wiedzę z zakresu kadr i płac.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	28-08-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	100
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem kształcenia jest przygotowanie uczestników do pracy na stanowiskach kadrowo – płacowym z uwzględnieniem aktualnego stanu prawnego. Uczestnicy zdobędą podstawową wiedzę z zakresu prawa pracy, naliczania wynagrodzeń z tytułu wybranych umów z uwzględnieniem przepisów o ubezpieczeniach społecznych i zasiłkach oraz podatku dochodowego od osób fizycznych. Celem kursu jest również zapoznanie słuchacza z obsługą programu „Płatnik” oraz programu „Gratyfikant - INSERT”.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przygotowuje dokumentację związaną z przebiegiem zatrudnienia.	- sporządza umowy o pracę,	Test teoretyczny
	- prowadzi dokumentację dotyczącą przyjęcia do pracy, przebiegu pracy i zwolnienia pracownika,	Test teoretyczny
	- przygotowuje świadectwa pracy.	Test teoretyczny
	- tworzy i planuje grafiki czasu pracy,	Test teoretyczny
Planuje i ewidencjonuje czas pracy pracownika.	- wylicza nadgodziny,	Test teoretyczny
	- weryfikuje wymiar czasu pracy,	Test teoretyczny
	- sprawdza przysługujące limity i przygotowania planów urlopowych.	Test teoretyczny
Wylicza wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych.	- sporządza listy płac i wylicza wypłaty z tytułu umów o pracę,	Test teoretyczny
	- nalicza wynagrodzenia z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło,	Test teoretyczny
	- nalicza wynagrodzenia z tytułu niepełnych etatów, nadgodzin i absencji,	Test teoretyczny
	- nalicza świadczenia pieniężne z ubezpieczeń społecznych.	Test teoretyczny
Przygotowuje deklaracje skarbowe i deklaracje do ubezpieczeń społecznych.	- sporządza deklaracje PIT-11, PIT-4,	Test teoretyczny
	sporządza deklaracje ZUS ZZA, ZUS ZUA, ZUS RCA, ZUS DRA, ZUS ZWUA.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Obsługuje program Płatnik.	- wprowadza dane identyfikacyjne,	Obserwacja w warunkach symulowanych
	- generuje dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe do wystania,	Obserwacja w warunkach symulowanych
	- koryguje błędy w dokumentach.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Posługuje się nabytą wiedzą i umiejętnościami dotyczącymi obsługi programu Gratyfikant.	- zakłada kartoteki pracowników,	Obserwacja w warunkach symulowanych
	- wprowadza i ewidencjonuje umowy o pracę i umowy cywilnoprawne,	Obserwacja w warunkach symulowanych
	- nalicza wynagrodzenia: miesięczne, godzinowe, akordowe	Obserwacja w warunkach symulowanych
	- wprowadza absencje pracownicze,	Obserwacja w warunkach symulowanych
	- sporządza listy płac,	Obserwacja w warunkach symulowanych
	- generuje deklaracje do ZUS i US.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Posługuje się świadomie nabytymi kompetencjami w zakresie prawidłowego identyfikowania i rozstrzygania dylematów kadrowo-płacowych.	- analizuje złożone przypadki dotyczące prawa pracy i wynagrodzeń,	Test teoretyczny
	- ocenia skutki prawne, podatkowe i ubezpieczeniowe podejmowanych decyzji kadrowo-płacowych,	Test teoretyczny
	- dobiera prawidłowo rozwiązania w sytuacjach nietypowych, spornych lub wielowariantowych.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Moduł I: Kadry – prawo pracy (28 godz. dydaktycznych)

1. Zagadnienia ogólne: źródła prawa pracy, podstawowe pojęcia: pracodawca, pracownik, zakład pracy, stosunek pracy.
2. Nawiązanie stosunku pracy – umowa o pracę i informacja dodatkowa
3. Dokumentacja pracownicza
4. Urlopy wypoczynkowe, bezpłatne i inne zwolnienia od pracy oraz sposoby usprawiedliwiania nieobecności.
5. Podstawy i wymiary z czasu pracy.
6. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem.
7. Zasady rozwiązywania stosunku pracy.
8. Świadczenie o pracy: treść świadectwa pracy oraz sposób i tryb jego wydawania i prostowania.
9. Test zaliczeniowy.

Moduł II: Wynagrodzenia (52 godz. dydaktyczne)

• Wynagrodzenia:

1. Rodzaje wynagrodzeń ze stosunku pracy.
2. Wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych.
3. Elementy listy płac

• Ubezpieczenia społeczne:

1. Zasady podlegania i opłacania składek na ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe), ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Emerytur Pomostowych.
2. Ubezpieczenie zdrowotne.
3. Zasady ustalania składki na ubezpieczenie wypadkowe.
4. Inne zagadnienia związane z rozliczaniem składek.
5. Zadanie – ćwiczenie.

• Rozliczenia z Urzędem Skarbowym:

1. Ustalanie rodzaju przychodu, podstawy opodatkowania i obliczanie zaliczki na podatek dochodowy.
2. Zadanie – ćwiczenie.

• Świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa:

1. Rodzaje świadczeń.
2. Dokumentowanie i ustalanie prawa do świadczeń.
3. Zasady ustalania podstawy wymiaru świadczeń ich wysokości i okresu wypłaty.
4. Ustalanie podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego i zasiłków z ubezpieczeń społecznych.
5. Kontrola prawidłowości wykorzystywania zwolnień od pracy.
6. Zadanie – ćwiczenie.

• Pozostałe zagadnienia:

1. Obowiązkowe i dobrowolne potrącenia.
2. Potrącenia z wynagrodzenia za pracę i z zasiłków.
3. Potrącenia z umów cywilno-prawnych.

4. Lista płac – ćwiczenie.
5. Test zaliczeniowy + zadania do rozwiązania

Moduł III: Obowiązki pracodawcy wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych + obsługa programu – PŁATNIK (12 godz. dydaktycznych)

- Dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych (ZUS ZZA, ZUS ZUA),
- Dokonywanie zgłoszeń zmian do ubezpieczeń społecznych (ZUS ZIUA, ZUS ZUA),
- Dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń członków rodzin (ZUS ZCNA),
- Dokonywanie wyrejestrowań z ubezpieczeń społecznych (ZUS ZWUA),
- Przygotowanie raportów imiennych (ZUS RCA, ZUS RZA, ZUS RSA)
- Przygotowanie miesięcznych raportów (ZUS DRA)

Moduł IV: Obsługa programu kadrowo-płacowego „Gratyfikant - INSERT” (8 godz. dydaktycznych)

1. Zakładanie kartoteki pracownika
2. Wprowadzanie umowy o pracę i umowy cywilnoprawne
3. Druk PIT-2 i dane podatkowe
4. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ZUS
5. Ustalanie rodzaju Wynagrodzenia: miesięczne, godzinowe, akordowe
6. Wprowadzanie absencji pracowniczych
7. Rozliczanie godzin nadliczbowych
8. Sporządzanie listy płac
9. Przygotowywanie rozliczeń do ZUS i deklaracji US

Kurs jest realizowany w godzinach dydaktycznych. „**KADRY I PŁACE OD PODSTAW - I STOPIEŃ**” obejmują 100 godz. zajęć.

Każdego dnia, w czas szkolenia są wliczone przerwy 10 minutowe. Ramowy harmonogram jest opisany w zakładce „informacje dodatkowe”. Pod koniec kursu zostanie przeprowadzony egzamin końcowy. Wymagany poziom obecności na zajęciach to **min. 80 % frekwencji**.

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	3 075,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	30,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 3



1 z 3

Iwona Hendel

Ekonomista, trener z zakresu wynagrodzeń i dodatkowych świadczeń dla pracowników, zleceniobiorców, menedżerów. 14 letnia praktyka w działach kadr i płac, począwszy od biura rachunkowego po stanowisko decyzyjne w dziale personalnym firmy. Obecnie trener wewnętrzny w międzynarodowej korporacji z zakresu zagadnień prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i wynagrodzeń. Specjalista ds. audytów i doradztwa w/w zakresie. Stały współpracownik naszej firmy.



2 z 3

Anna Suchińska

dydaktyk rachunkowości z kilkunastoletnim doświadczeniem zawodowym, praktyk wieloletni współpracownik Instytutu Szkolenia Ekonomiczno-Prawnego w Opolu cieszący się bardzo dobrą opinią wśród słuchaczy kursu.



3 z 3

Jerzy Szydłak

Wieloletnik pracownik administracji publicznej. Specjalista z zakresu prawa pracy, praktyk, bardzo ceniony wykładowca.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne przygotowane przez wykładowcę w oparciu o akty prawne oraz wzorce z innych dokumentów źródłowych.

Warunki uczestnictwa

Informacja dotycząca szkoleń dofinansowanych !!!

Konieczne jest spełnienie warunków określonych w regulaminie przez Operatora, do którego wnioskuje Państwo o dofinansowanie do usługi rozwojowej (kursu, szkolenia, itp.).

Najważniejsze kroki:

1. Wypełnienie i złożenie dokumentów u Operatora projektu zgodnie z warunkami konkursu na dofinansowanie szkoleń wybranych ze strony BUR.
2. **Wstępna rezerwacja** miejsca na szkolenie w ISEP-Opole poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego na stronie

www.isepszkolenia.pl

3. Podpisanie umowy szkoleniowej z Operatorem projektu oraz Organizatorem szkolenia (równoczesne otrzymanie numer ID wsparcia dotyczącego dofinansowanego szkolenia).
4. Zarejestrowanie konta firmowego/indywidualnego w Bazie Usług Rozwojowych (jeśli nie zostało już wcześniej utworzone).
5. Zapis na wybrane szkolenie za pośrednictwem strony BUR z podaniem numeru ID (w niektórych projektach realizacja kroku rejestracji i zapisu na szkolenie może być wymagana szybciej).

Informacje dodatkowe

Czas trwania szkolenia:

Dzień szkoleniowy obejmuje 8 godz. dydaktycznych (godz. dydaktyczna to 45 min zajęć)

Łącznie czas trwania szkolenia: 6 godz. zegarowych. + 30 min przerw

W polu "liczba godzin usługi" wymiar czasu szkolenia jest podany w godzinach dydaktycznych.

Zajęcia odbywają się stacjonarnie w siedzibie ISEP-Opole w wybrane piątki po południu (16.30 - 19.45 - 3 godz. + 15 min przerwy) oraz soboty i niedziele co 2-tygodnie.

Ramowy harmonogram zajęć:

- 8.30 - 10.00 - I część szkolenia (1,5 godz.)
- przerwa 10 min
- 10.10 - 11.40 - II część szkolenia (1,5 godz.)
- przerwa 10 min
- 11.50 - 13.20 - III część szkolenia (1,5 godz.)
- przerwa 10 min
- 13.30 - 15.00 - IV część szkolenia (1,5 godz.)

UWAGA !!!

W przypadku szkoleń sfinansowanych w co najmniej 70% ze środków publicznych do ceny nie doliczamy podatku VAT.

Adres

ul. Ozimska 48/51

45-368 Opole

woj. opolskie

siedziba ISEP-Opole

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Agnieszka Woźniak

E-mail a.wozniak@isepszkolenia.pl

Telefon (+48) 774 536 009