



Kadry i płace od podstaw 2026 – kompleksowe przygotowanie do pracy w dziale kadrowo-płacowym zgodnie z aktualnymi przepisami- kurs

Numer usługi 2026/03/03/21308/3375235

6 998,70 PLN brutto
 5 690,00 PLN netto
 99,98 PLN brutto/h
 81,29 PLN netto/h
 157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

AKADEMIA
 KSZTAŁCENIA
 KADR SPÓŁKA Z
 OGRANICZONĄ
 ODPOWIEDZIALNOŚ
 CIĄ

★★★★☆ 4,4 / 5

1 232 oceny

- 🗉 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 70:00 h
- 📅 02.06.2026 do 02.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

Kurs kierowany do:

1. **Osób rozpoczynających pracę w kadrach i płacach-** Absolwenci kierunków ekonomicznych, administracyjnych lub prawniczych, którzy dopiero wchodzą na rynek pracy i szukają kompleksowego, praktycznego przygotowania do wykonywania zawodu specjalisty ds. kadr i płac –
2. **Pracowników administracji i biur, którzy przejęli obowiązki kadrowe-** Osoby zatrudnione na stanowiskach administracyjnych, sekretarskich lub biurowych, które w wyniku reorganizacji firmy zostały oddelegowane do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych
3. **Właścicieli i współwłaścicieli małych oraz średnich firm-** Przedsiębiorców samodzielnie obsługujących sprawy pracownicze we własnej firmie, którzy chcą ograniczyć koszty zewnętrznej obsługi kadrowej i jednocześnie mieć pewność, że dokumentacja i rozliczenia są prowadzone zgodnie z aktualnymi przepisami.
4. **Osób zmieniających branżę lub powracających na rynek pracy**
5. **Osób po przerwach zawodowych oraz osób aktywnie przekwalifikujących się**

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

01-06-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Kurs przygotowuje do samodzielnej obsługi procesów kadrowo-płacowych, obejmujących zatrudnianie pracowników, prowadzenie dokumentacji pracowniczej, rozliczanie wynagrodzeń i świadczeń, stosowanie przepisów prawa pracy oraz obsługę programu Płatnik.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje źródła prawa pracy oraz ich zastosowanie w praktyce	Rozróżnia podstawowe źródła prawa pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Klasyfikuje akty prawne według ich hierarchii i zakresu obowiązywania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Analizuje przykłady zastosowania przepisów prawa pracy w konkretnych przypadkach	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Określa etapy zatrudnienia pracownika od rekrutacji do zawarcia umowy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Organizuje proces zatrudnienia pracownika zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	Sporządza poprawne skierowanie na badania lekarskie zgodnie z wymogami formalnymi	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Kontroluje kompletność dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracownika	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Analizuje przepisy dotyczące nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy	Rozróżnia tryby rozwiązania umowy o pracę oraz ich konsekwencje prawne	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uzasadnia wybór właściwego sposobu zakończenia stosunku pracy w danej sytuacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Weryfikuje poprawność dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Prowadzi dokumentację pracowniczą oraz akta osobowe zgodnie z przepisami	Klasyfikuje dokumenty wchodzące w skład akt osobowych pracownika	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Organizuje przechowywanie dokumentacji w formie papierowej i elektronicznej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Kontroluje zgodność dokumentacji z obowiązującymi przepisami prawa	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Oblicza wynagrodzenia oraz analizuje obciążenia publiczno-prawne związane z zatrudnieniem	Wycisza wynagrodzenie od brutto do netto z uwzględnieniem składek i podatków	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Identyfikuje składniki wynagrodzenia oraz ich wpływ na wysokość wypłaty	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Analizuje obowiązki pracodawcy wobec ZUS i organów podatkowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Określa zasady ewidencjonowania czasu pracy i przyznawania urlopów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Stosuje przepisy dotyczące czasu pracy, urlopów oraz świadczeń pracowniczych w praktyce	Wycisza wynagrodzenie za urlop oraz ekwiwalent za niewykorzystany urlop
Analizuje zasady przyznawania świadczeń chorobowych i rodzicielskich		Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Program

Temat zajęć 1 Zatrudnianie pracowników i podstawy prawa pracy 2026

1. Źródła prawa pracy
2. Określenie stosunku pracy
3. Zatrudnienie pracownika
4. Badania lekarskie wstępne, okresowe, kontrolne
5. Czas i miejsce wykonywania badań
6. Przygotowanie i wydanie poprawnego skierowania na badania
7. Badania wstępne: termin kierowania kandydata, korzystanie z orzeczenia lekarskiego od poprzedniego pracodawcy, wliczanie w czas pracy
8. Badania okresowe: cel przeprowadzania, a czas pracy
9. Badania kontrolne: kiedy występują, kierowanie po nieobecnościach związanych z rodzicielstwem
10. Orzeczenia zmieniające datę obowiązywania badania okresowego
11. Badania końcowe – zasady przeprowadzania i dokumentowania
12. Obowiązki BHP związane z zatrudnieniem pracownika
13. Szkolenia wstępne BHP: termin ważności
14. Szkolenia okresowe BHP
15. Kogo nie trzeba szkolić w zakresie BHP
16. Definicja pracownika i formy zatrudnienia
17. Najważniejsze elementy treści umowy o pracę
18. Termin podpisania umowy a nawiązanie stosunku pracy
19. Informacja dodatkowa o warunkach zatrudnienia oraz uprawnieniach pracowniczych
20. Rodzaje umów o pracę
21. Umowa na okres próbny – nowe przepisy
22. Umowa na czas określony
23. Limity umów na czas określony
24. Umowa na czas nieokreślony
25. Wyjątki od limitów
26. Elementy umowy o pracę – jak prawidłowo zawrzeć umowę o pracę
27. Zasady zawierania umów o pracę zgodnie z nowymi przepisami
28. Informacja o warunkach zatrudnienia – pełne omówienie
29. Kontynuacją zatrudnienia
30. Obowiązki pracodawcy

31.Obowiązki pracownika

32.Informacja o warunkach zatrudnienia 2023r.

33.Panel dyskusyjny

Temat zajęć 2 Podstawy prawa pracy, praca zdalna, kontrola trzeźwości, jawność wynagrodzeń

1.Rozwiązywanie i wygasanie stosunku pracy

2.Kiedy i jak rozważyć zakończenie stosunku pracy

3.Porozumienia i zmiany warunków pracy: porozumienie zmieniające, wypowiedzenie zmieniające

4.Osoby chronione przed rozwiązaniem umowy

5.Rozwiązanie na mocy porozumienia stron: zasady i prawa pracownika

6.Wypowiedzenie umowy: uzasadnianie, przyczyny rozwiązywania

7.Wypowiedzenie bez zachowania okresu wypowiedzenia

8.Pracodawca: ciężkie naruszenie obowiązków, utrata niezbędnych uprawnień, długa nieobecność chorobowa

9.Pracownik: kiedy może rozwiązać umowę natychmiast

10.Wygaśnięcie stosunku pracy

11.Śmierć pracownika lub pracodawcy

12.Tymczasowe aresztowanie

13.Niestawienie się do pracy

14.Świadczenie pracy i dokumentacja

15.Zasady wypełniania świadectwa pracy

16.Korekta i uzupełnianie świadectw pracy o dodatkowe informacje

17.Informacja dodatkowa do świadectwa pracy

18.Konsekwencje nieprawidłowego zakończenia umowy

19.Przywrócenie do pracy

20.Odszkodowanie za niezgodne z prawem rozwiązanie stosunku pracy

21.Praca zdalna

22.Rodzaje pracy zdalnej

23.Praca zdalna pełna

24.Praca zdalna hybrydowa

25.Praca zdalna okazjonalna

26.Kiedy pracodawca nie może odmówić pracy zdalnej

27.Odwołanie z pracy zdalnej

28.Udokumentowanie pracy zdalnej

29.Przygotowanie stanowiska pracy zdalnej

30.Koszty pracodawcy związane z pracą zdalną

31.Zalety i wady pracy wykonywanej w formie zdalnej

32.Kontrola trzeźwości

33. Wprowadzenie kontroli trzeźwości
34. Obowiązki pracodawcy związane ze wprowadzeniem kontroli trzeźwości
35. Dokumentacja kontroli trzeźwości
36. Główne założenia dyrektywy o jawności wynagrodzeń
37. Obecne przepisy zaimplementowane w Polsce zgodnie z dyrektywą o jawności wynagrodzeń
38. Panel dyskusyjny

Temat zajęć 3 Akta osobowe i dokumentacja pracownicza

1. Akta osobowe z omówieniem dokumentów zamieszczanych podczas całego procesu zatrudniania i pracy
2. Dokumentacja pracownicza - podstawowe zasady
3. Przechowywanie akt osobowych
4. Elektroniczne akta osobowe
5. Dokumentacja umów cywilnoprawnych
6. Panel dyskusyjny

Temat zajęć 4 Urlopy, ewidencja czasu pracy, czas pracy

1. Podstawy prawne regulujące czas pracy i urlopy
2. Ewidencja czasu pracy
3. Urlopy wypoczynkowe
4. Urlopy okolicznościowe i inne
5. Panel dyskusyjny

Temat zajęć 5 Lista płac 2026: od brutto do netto – elementy wynagrodzeń. Obciążenia publiczno-prawne – podstawy

1. Wyliczenie wynagrodzenia – aktualna zasada
2. Obowiązki publiczno-prawne w zakresie wynagrodzeń
3. Ubezpieczenia społeczne - Zakład Ubezpieczeń Społecznych
4. Ubezpieczenia społeczne
5. Ubezpieczenia zdrowotne
6. Składki poza ubezpieczeniowe – FP, FS, FGŚP, FEP
7. Składki ZUS cudzoziemców
8. Podatek dochodowy od osób fizycznych
9. Opodatkowanie stosunku pracy
10. Koszty uzyskania przychodu
11. Wpływ Nowego Ładu na obliczanie wynagrodzeń
12. PIT-2 pełne omówienie
13. Stosowanie „zerowego PIT”
14. Ulga dla młodych
15. Ulga na powrót
16. Ulga dla rodzin

- 17.Ulga senioralna
- 18.Opodatkowanie umów cywilnoprawnych
- 19.Obowiązek podatkowy cudzoziemców
- 20.Wyliczenie wynagrodzenia od brutto do netto
- 21.Stosowanie zmniejszenia składki zdrowotnej
- 22.Zajęcia praktyczne
- 23.Panel dyskusyjny

Temat zajęć 6 Świadczenia chorobowe i rodzicielskie 2026. Potrącenia z wynagrodzeń

- 1.Świadczenia z ubezpieczenia chorobowego
- 2.Świadczenia z ubezpieczenia wypadkowego
- 3.Potrącenia z wynagrodzeń
- 4.Obowiązki pracodawcy wobec organów egzekucyjnych
- 5.Dopuszczalna kwota potrącenia względem uzyskanego wynagrodzenia za pracę w 2026r
- 6.Kwota wolna od potrąceń w 2026r
- 7.Kwota wolna od potrąceń niewymagająca zgody pracownika
- 8.Uproszczony schemat czynności w zakresie potrąceń z wynagrodzenia za pracę
- 9.Zasady obowiązujące podczas obliczania kwoty wolnej od potrąceń
- 10.Wysokość kwoty wolnej od potrąceń
- 11.Kwota wolna od potrąceń w razie zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy
- 12.Potrącenia z wynagrodzenia zleceniobiorcy
- 13.Ogólne zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia zleceniobiorcy
- 14.Prawidłowe dokonanie ustalenia kwoty potrącenia z wynagrodzenia zleceniobiorcy
- 15.Prawidłowe ustalenie podstawy obliczenia kwoty wolnej od potrąceń
- 16.Wyliczenia praktyczne
- 17.Panel dyskusyjny

Temat zajęć 7 Wyliczanie wynagrodzeń w praktyce. Wynagrodzenie za czas urlopu, ekwiwalent

- 1.Wynagrodzenie za pracę
- 2.Rodzaje wynagrodzeń: stała stawka miesięczna, stała stawka miesięczna godzinowa
- 3.Wyliczenie wynagrodzenia ogólna zasada – podsumowanie
- 4.Wyliczenie wynagrodzenia za niepełny miesiąc w przypadku zatrudnienia bądź zwolnienia w trakcie miesiąca
- 5.Wyliczenie wynagrodzenia z wynagrodzeniem chorobowym
- 6.Wyliczanie wynagrodzenia z zasiłkiem
- 7.Wyliczanie za przepracowaną część miesiąca łączoną z niezdolnością do pracy
- 8.Wyliczanie kwoty wynagrodzenia chorobowego
- 9.Wyliczanie kwoty zasiłku chorobowego
- 10.Wyliczanie wynagrodzeń od brutto do netto z uwzględnieniem wynagrodzenia chorobowego i zasiłku

11. Wyliczenie wynagrodzenia po przekroczeniu progu podatkowego
12. Wyliczenie wynagrodzenia po przekroczeniu „30 krotności”
13. Wyliczenie wynagrodzenia urlopowego
14. Współczynnik ekwiwalentowy
15. Wyliczenie ekwiwalentu za nie wykorzystany urlop wypoczynkowy
16. Zajęcia praktyczne

Temat zajęć 8 Umowy cywilnoprawne 2026r. rozliczanie rachunków

1. Wprowadzenie - formy zatrudnienia w praktyce
2. Umowy cywilnoprawne w szczegółach
3. Umowy cywilnoprawne a ubezpieczenia społeczne i zdrowotne
4. Dokumentacja i bezpieczeństwo prawne
5. Wliczanie umów cywilnoprawnych do stażu pracy - nowe przepisy

Temat zajęć 9 Nowe przepisy dotyczące stażu pracy

1. Cel nowelizacji i kluczowe założenia ustawodawcy
2. Definicja stażu pracy – stan obecny i planowane zmiany
3. Katalog okresów podlegających zaliczeniu do stażu pracy
4. Staż pracy od 2026 r. – najważniejsze zmiany w podejściu ustawodawcy
5. Nowe zasady zaliczania okresów zatrudnienia
6. Dokumentowanie stażu pracy
7. Weryfikacja dokumentów z wcześniejszych okresów zatrudnienia
8. Skutki nowego stażu pracy dla uprawnień pracowniczych

Temat zajęć 10 Podstawy Programu PŁATNIK 10.02.002

1. Płatnik ZUS – funkcje i przeznaczenie
2. Omówienie teoretyczne dokumentów zgłoszeniowych ubezpieczonych oraz dokumentów rozliczeniowych
3. Rodzaje składek ZUS osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą
4. Instalacja Płatnik
5. Tworzenie rejestru płatników
6. Aktualizacja komponentów programu
7. Tworzenie Rejestru ubezpieczonych
8. Sporządzenie dokumentów zgłoszeniowych: ZUS ZUA, ZUS ZZA, ZIUA – możliwości tworzenia oraz poprawiania

Warunki niezbędne do spełnienia, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu: minimum 80 % obecności na zajęciach, frekwencja potwierdzona zostanie za pomocą raportów logowania z platformy ClickMeeting.

Kurs realizowany jest w formie wykładu, prezentacji PPT, case study, sesji pytań i odpowiedzi po omówieniu poszczególnych bloków.

Kurs realizowany jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, interakcja z trenerem może odbywać się za pomocą czatu lub głosowo bez podziału na grupy.

Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych (45 min) + przerwy (15 i 30 min), które zaplanowano w godzinach: 10:30-10:45 oraz 12:15-12:45 (przerwy nie wliczają się w czas trwania godzin usługi)

Kurs obejmuje 70 godzin w tym: 50 godzin teoretycznych i 20 godzin praktycznych.

Kurs kierowany do:

1. **Osób rozpoczynających pracę w kadrach i płacach**- Absolwenci kierunków ekonomicznych, administracyjnych lub prawniczych, którzy dopiero wchodzi na rynek pracy i szukają kompleksowego, praktycznego przygotowania do wykonywania zawodu specjalisty ds. kadr i płac –
2. **Pracowników administracji i biur, którzy przejęli obowiązki kadrowe**- Osoby zatrudnione na stanowiskach administracyjnych, sekretarskich lub biurowych, które w wyniku reorganizacji firmy zostały oddelegowane do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych
3. **Właścicieli i współwłaścicieli małych oraz średnich firm**- Przedsiębiorców samodzielnie obsługujących sprawy pracownicze we własnej firmie, którzy chcą ograniczyć koszty zewnętrznej obsługi kadrowej i jednocześnie mieć pewność, że dokumentacja i rozliczenia są prowadzone zgodnie z aktualnymi przepisami.
4. **Osób zmieniających branżę lub powracających na rynek pracy**
5. **Osób po przerwach zawodowych oraz osób aktywnie przekwalifikowujących się**

Po kursie przewidziana jest walidacja realizowana w formie testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie, uczestnik kursu otrzymuje link do testu.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 51

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 51 Zatrudnianie pracowników i podstawy prawa pracy 2026r. (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	02-06-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 51 Przerwa	Alicja Maślaniec	02-06-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 51 Prawo pracy w praktyce – zatrudnianie, dokumentacja i obowiązki pracodawcy (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	02-06-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 51 przerwa	Alicja Maślaniec	02-06-2026	12:15	12:45	00:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 51 Od rekrutacji do umowy o pracę – aktualne przepisy i wymogi formalne (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	02-06-2026	12:45	15:00	02:15
6 z 51 Podstawy prawa pracy, praca zdalna, kontrola trzeźwości, jawność wynagrodzeń (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	03-06-2026	09:00	10:30	01:30
7 z 51 Przerwa	Alicja Maślaniec	03-06-2026	10:30	10:45	00:15
8 z 51 Rozwiązywanie stosunku pracy i odpowiedzialność pracodawcy – procedury, roszczenia (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	03-06-2026	10:45	12:15	01:30
9 z 51 przerwa	Alicja Maślaniec	03-06-2026	12:15	12:45	00:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>10 z 51 Zakończenie zatrudnienia, praca zdalna i kontrola trzeźwości – praktyczne aspekty prawa pracy (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)</p>	Alicja Maślaniec	03-06-2026	12:45	15:00	02:15
<p>11 z 51 Akta osobowe i dokumentacja pracownicza (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)</p>	Alicja Maślaniec	17-06-2026	09:00	10:30	01:30
<p>12 z 51 Przerwa</p>	Alicja Maślaniec	17-06-2026	10:30	10:45	00:15
<p>13 z 51 Akta osobowe z omówieniem dokumentów zamieszczanych podczas całego procesu zatrudniania i pracy (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)</p>	Alicja Maślaniec	17-06-2026	10:45	12:15	01:30
<p>14 z 51 przerwa</p>	Alicja Maślaniec	17-06-2026	12:15	12:45	00:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>15 z 51 Dokumentacja pracownicza - podstawowe zasady, Przechowywanie akt osobowych, Elektroniczne akta osobowe (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)</p>	Alicja Maślaniec	17-06-2026	12:45	15:00	02:15
<p>16 z 51 Urlopy, ewidencja czasu pracy, czas pracy (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)</p>	Alicja Maślaniec	18-06-2026	09:00	10:30	01:30
<p>17 z 51 Przerwa</p>	Alicja Maślaniec	18-06-2026	10:30	10:45	00:15
<p>18 z 51 Podstawy prawne regulujące czas pracy i urlopy (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)</p>	Alicja Maślaniec	18-06-2026	10:45	12:15	01:30
<p>19 z 51 przerwa</p>	Alicja Maślaniec	18-06-2026	12:15	12:45	00:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>20 z 51 Ewidencja czasu pracy, Urlopy wypoczynkowe, Urlopy okolicznościowe i inne (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)</p>	Alicja Maślaniec	18-06-2026	12:45	15:00	02:15
<p>21 z 51 Lista płac 2026: od brutto do netto – elementy wynagrodzeń. Obciążenia publiczno-prawne – podstawy (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)</p>	Alicja Maślaniec	19-06-2026	09:00	10:30	01:30
<p>22 z 51 Przerwa</p>	Alicja Maślaniec	19-06-2026	10:30	10:45	00:15
<p>23 z 51 Rozliczanie wynagrodzeń 2025 – ZUS, PIT, ulgi podatkowe i Nowy Ład w praktyce (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)</p>	Alicja Maślaniec	19-06-2026	10:45	12:15	01:30
<p>24 z 51 przerwa</p>	Alicja Maślaniec	19-06-2026	12:15	12:45	00:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>25 z 51 Lista płac od brutto do netto – obowiązki publicznoprawne, cudzoziemcy i preferencje podatkowe (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)</p>	Alicja Maślaniec	19-06-2026	12:45	15:00	02:15
<p>26 z 51 Świadczenia chorobowe i rodzicielskie 2026. Potrącenia z wynagrodzeń (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)</p>	Alicja Maślaniec	23-06-2026	09:00	10:30	01:30
<p>27 z 51 Przerwa</p>	Alicja Maślaniec	23-06-2026	10:30	10:45	00:15
<p>28 z 51 Świadczenia z ubezpieczeń i potrącenia z wynagrodzeń 2026 – zasady, limity i obowiązki pracodawcy (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)</p>	Alicja Maślaniec	23-06-2026	10:45	12:15	01:30
<p>29 z 51 przerwa</p>	Alicja Maślaniec	23-06-2026	12:15	12:45	00:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>30 z 51</p> <p>Potrącenia z wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców – kwoty wolne, egzekucja i praktyczne wyliczenia (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)</p>	Alicja Maślaniec	23-06-2026	12:45	15:00	02:15
<p>31 z 51</p> <p>Wyliczanie wynagrodzeń w praktyce. Wynagrodzenie za czas urlopu, ekwiwalent (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)</p>	Alicja Maślaniec	24-06-2026	09:00	10:30	01:30
<p>32 z 51 Przerwa</p>	Alicja Maślaniec	24-06-2026	10:30	10:45	00:15
<p>33 z 51</p> <p>Wynagrodzenia pracownicze w praktyce – chorobowe, zasiłki, urlopy i przekroczenie limitów podatkowych (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)</p>	Alicja Maślaniec	24-06-2026	10:45	12:15	01:30
<p>34 z 51 przerwa</p>	Alicja Maślaniec	24-06-2026	12:15	12:45	00:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>35 z 51 Lista płac krok po kroku – wyliczenia wynagrodzeń, ekwiwalentów i świadczeń (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)</p>	Alicja Maślaniec	24-06-2026	12:45	15:00	02:15
<p>36 z 51 Umowy cywilnoprawne 2026r. rozliczanie rachunków (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)</p>	Alicja Maślaniec	25-06-2026	09:00	10:30	01:30
<p>37 z 51 przerwa</p>	Alicja Maślaniec	25-06-2026	10:30	10:45	00:15
<p>38 z 51 Wprowadzenie, Umowy cywilnoprawne w szczególności, Umowy cywilnoprawne a ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)</p>	Alicja Maślaniec	25-06-2026	10:45	12:15	01:30
<p>39 z 51 przerwa</p>	Alicja Maślaniec	25-06-2026	12:15	12:45	00:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>40 z 51 Dokumentacja i bezpieczeństwo prawne, Wliczanie umów cywilnoprawnych do stażu pracy - nowe przepisy (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)</p>	Alicja Maślaniec	25-06-2026	12:45	15:00	02:15
<p>41 z 51 Nowe przepisy dotyczące stażu pracy (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)</p>	Alicja Maślaniec	01-07-2026	09:00	10:30	01:30
<p>42 z 51 przerwa</p>	Alicja Maślaniec	01-07-2026	10:30	10:45	00:15
<p>43 z 51 Nowe zasady ustalania stażu pracy od 2026 r. – zmiany, dokumentowanie i skutki dla pracodawców (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)</p>	Alicja Maślaniec	01-07-2026	10:45	12:15	01:30
<p>44 z 51 przerwa</p>	Alicja Maślaniec	01-07-2026	12:15	12:45	00:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>45 z 51 Staż pracy po nowelizacji przepisów – uprawnienia pracownicze i obowiązki organizacyjne (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)</p>	Alicja Maślaniec	01-07-2026	12:45	15:00	02:15
<p>46 z 51 Podstawy Programu PŁATNIK 10.02.002 (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)</p>	Alicja Maślaniec	02-07-2026	09:00	10:30	01:30
<p>47 z 51 Przerwa</p>	Alicja Maślaniec	02-07-2026	10:30	10:45	00:15
<p>48 z 51 Program Płatnik w praktyce – zgłoszenia, rozliczenia i wysyłka dokumentów do ZUS (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)</p>	Alicja Maślaniec	02-07-2026	10:45	12:15	01:30
<p>49 z 51 przerwa</p>	Alicja Maślaniec	02-07-2026	12:15	12:45	00:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
50 z 51 Obsługa dokumentów ZUS krok po kroku – Płatnik, rejestry i rozliczenia ubezpieczonych (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	02-07-2026	12:45	14:30	01:45
51 z 51 Walidacja	-	02-07-2026	14:30	15:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 998,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 690,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	99,98 PLN
Koszt osobogodziny netto	81,29 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Alicja Maślaniec

Absolwentka Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie na Wydziale Humanistycznym, kierunek: Socjologia – Multimedia i Komunikacja Społeczna oraz na Wydziale Zarządzania, kierunek: Zarządzanie Kadrami Przedsiębiorstwa. Ukończyła również studia podyplomowe na Wydziale Finansów: Zakres Rachunkowość i Finanse. Posiada Certyfikat Księgowy wydany przez Ministra Finansów Nr 64121/2013. Swoją wiedzę i doświadczenie zdobyła podczas ponad dziesięcioletniej pracy na samodzielnym stanowisku Specjalisty do spraw kadr i płac w biurze rachunkowym. Dzięki współpracy z wieloma różnymi podmiotami nabyła doskonałe kompetencje. Pracę zawodową rozpoczęła w 2009 r. w biurze rachunkowym, przeszła przez wszystkie szczeble

kariery, wyspecjalizowała się w sprawach kadrowo-płacowych. Na bieżąco się doszkała i aktualizuje swoją wiedzę zgodnie z obowiązującymi przepisami. Działalność szkoleniową rozpoczęła w 2016 roku. Z powodzeniem ją kontynuuje i udoskonala prowadząc liczne kursy oraz szkolenia z zakresu kadr i płac.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik kursu otrzymuje na wskazany adres mailowy materiały pomocnicze (prezentacja PPT, materiały dydaktyczne, konieczne dokumenty w tym wyciągi z ustaw i rozporządzeń) niezbędne do realizacji usługi oraz certyfikat ukończenia szkolenia w wersji elektronicznej (PDF).

Informacje dodatkowe

Są możliwości zastosowania zwolnienia z podatku VAT dla Uczestników, których poziom dofinansowania wynosi co najmniej 70% (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 2020 r., poz. 1983).

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

1. kurs odbywa się za pomocą platformy ClickMeeting
2. wymagania sprzętowe – komputer/laptop lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji wbudowana lub zewnętrzna kamera oraz mikrofon, co zapewnia możliwość dwustronnej komunikacji oraz właściwego nadzoru nad przebiegiem usługi
3. nie ma wymogów co do łącza rekomendujemy prędkość 3/1,5 MB na sekundę
4. niezbędne oprogramowanie – przeglądarka MOZILLA FIREFOX LUB GOOGLE CHROME
5. okres ważności linku – dzień odbywania się kursu (kurs w czasie rzeczywistym)
6. generowany jest plik aktywności (rejestr czasu logowania i wylogowania się uczestników) w celu kontroli/audytu przez jednostkę kontrolną oraz wizerunek uczestnika jak wymaga tego regulamin
7. Jeśli wymaga tego regulamin jednostki finansującej, kurs jest nagrywany

Kontakt



ANNA BAŁDA

E-mail abalda@akk.com.pl

Telefon (+48) 573 569 704