



## Kadry i płace od podstaw - szkolenie grupowe

Numer usługi 2026/03/03/11986/3375886

7 200,00 PLN brutto  
 7 200,00 PLN netto  
 120,00 PLN brutto/h  
 120,00 PLN netto/h  
 157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum Doradztwa  
 Finansowego  
 Urszula Bancerz

★★★★★ 5,0 / 5

30 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 60:00 h
- 📅 18.05.2026 do 07.06.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

### Grupa docelowa usługi

-Absolwenci uczelni wyższych lub szkół policealnych, którzy szukają pierwszego zatrudnienia i potrzebują praktycznej wiedzy, której często brakuje w edukacji teoretycznej.

-Osoby pracujące w działach administracji, obsługi klienta lub sekretariatach, które otrzymują dodatkowe obowiązki związane z prowadzeniem dokumentacji kadrowej i chcą usystematyzować wiedzę, aby robić to zgodnie z prawem.

-Przedsiębiorcy samodzielnie obsługujący 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.

-Osoby po przerwach zawodowych

### UWAGA!

**Istnieje możliwość organizacji szkolenia w innym terminie.**

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

17-05-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

60

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do samodzielnego prowadzenia podstawowych spraw kadrowo-płacowych w firmie, w tym sporządzania dokumentacji pracowniczej oraz prawidłowego naliczania wynagrodzeń i rozliczeń z ZUS oraz urzędem skarbowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-zna podstawowe przepisy z zakresu prawa pracy i naliczania wynagrodzeń,</li> <li>-potrafi sporządzać dokumentację pracowniczą (umowy, aneksy, świadectwa pracy),</li> <li>-prawidłowo nalicza wynagrodzenia, składki ZUS oraz zaliczki na podatek dochodowy,</li> <li>-rozlicza czas pracy, urlopy i inne nieobecności,</li> <li>-przygotowuje podstawowe deklaracje i dokumenty zgłoszeniowe do ZUS oraz urzędu skarbowego,</li> <li>-rozumie odpowiedzialność i obowiązki pracodawcy w obszarze kadr i płac.</li> </ul>	<p>Uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-prawidłowo wskazuje podstawowe przepisy prawa pracy i zasady naliczania wynagrodzeń,</li> <li>-rozpoznaje poprawne elementy dokumentacji pracowniczej,</li> <li>-wskazuje zasady ustalania składek ZUS i zaliczki na podatek,</li> <li>-identyfikuje normy czasu pracy oraz zasady udzielania urlopów,</li> <li>-rozpoznaje właściwe dokumenty i terminy rozliczeń z ZUS i urzędem skarbowym,</li> <li>-wskazuje podstawowe obowiązki i odpowiedzialność pracodawcy.</li> </ul>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

# 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

Szkolenie składa się z 60 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut). Każdego dnia przewidziane są przerwy w łącznej liczbie 15 minut.

### Program

- 1.Podstawy prawa pracy** – źródła prawa, nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy, rodzaje umów.
- 2.Dokumentacja pracownicza** – umowy o pracę, aneksy, akta osobowe, świadectwo pracy.
- 3.Czas pracy i urlopy** – normy czasu pracy, ewidencja, rodzaje urlopów i nieobecności.
- 4.Wynagrodzenia** – składniki wynagrodzenia, lista płac, potrącenia.
- 5.Składki ZUS i podatek dochodowy** – zasady naliczania i rozliczeń.
- 6.Obowiązki pracodawcy** – zgłoszenia i deklaracje do ZUS oraz urzędu skarbowego, odpowiedzialność w obszarze kadr i płac.
- 7.Walidacja.**

Weryfikacja osiągnięcia efektów uczenia się odbędzie się poprzez obiektywny test wiedzy i umiejętności przeprowadzany w formie elektronicznej (test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie). Test walidacyjny został zaprojektowany przez trenera zgodnie z kryteriami weryfikacji, natomiast sama ocena testu odbywa się bez udziału trenera (wynik generowany automatycznie przez system). Trener nie ingeruje w jakiegokolwiek formie w ocenę wyników testu ani w proces jego wypełniania. Zapewnia to pełną niezależność i bezstronność wyników oraz natychmiastową informację zwrotną dla uczestnika i jednostki szkoleniowej. Czas walidacji to 45 minut (1 godzina dydaktyczna).

### Harmonogram szkolenia

Nasze szkolenie zostało zaprojektowane z myślą o pełnej elastyczności, dlatego nie narzucamy z góry sztywnego grafiku. Harmonogram ustalany jest indywidualnie po zebraniu grupy, tak aby jak najlepiej dopasować go do preferencji czasowych wszystkich uczestników. Oferujemy możliwość realizacji zajęć w trzech dogodnych trybach:

- **Dziennym:** Idealnym dla osób nastawionych na intensywną naukę i maksymalne skupienie.
- **Popołudniowym:** Stworzonym dla tych, którzy chcą łączyć podnoszenie kwalifikacji z codziennymi obowiązkami zawodowymi lub prywatnymi.
- **Weekendowym:** Zapewniającym największą swobodę osobom o mocno wypełnionym kalendarzu w ciągu tygodnia.

Niezależnie od wybranego wariantu, częstotliwość spotkań (raz lub kilka razy w tygodniu) dostosowujemy do potrzeb grupy, tworząc optymalne warunki do efektywnej edukacji.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 1

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 1</b> Zajęcia dydaktyczne	Emilia Buczkowska	18-05-2026	16:00	20:00	04:00

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	7 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	7 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Emilia Buczkowska

Magister ekonomii, absolwentka Wydziału Zarządzania i Finansów Wyższej Szkoły Handlu i prawa w Warszawie. Ukończone Studia Podyplomowe w zakresie Rachunkowości na Akademii Ekonomicznej im. Oskara Langego we Wrocławiu. Z zawodu nauczyciel ekonomicznych przedmiotów zawodowych. Pełni funkcję przewodniczącej i członka zespołu egzaminatorów Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie w zawodzie technik ekonomista i technik rachunkowości. Wieloletni wykładowca na kursach z zakresu rachunkowości, kadr i płac oraz podatków. Posiada ponad 10 letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku księgowej.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają prezentację z zakresu tematyki szkolenia, przygotowaną przez trenera.

### Warunki uczestnictwa

W przypadku kursów dofinansowanych warunkiem uczestnictwa w kursie jest spełnienie warunków przedstawionych przez danego Operatora.

### Informacje dodatkowe

Warunkiem ukończenia usługi jest uczestnictwo w co najmniej 80% godzin zajęć przewidzianych w programie. Obecność uczestników potwierdzana będzie za pomocą cyfrowych zrzutów ekranu (print-screen) z panelu „Uczestnicy” na platformie Zoom. Dokumentacja ta będzie sporządzana dwukrotnie w trakcie trwania każdego dnia szkoleniowego, co pozwoli na precyzyjne potwierdzenie obecności w czasie rzeczywistym.

Informacja o zwolnieniu z VAT:

## Warunki techniczne

Ze względu na charakter szkolenia oraz konieczność przeprowadzenia egzaminu elektronicznego, uczestnik jest zobowiązany do zapewnienia sobie następujących warunków technicznych:

- **Sprzęt:** Własny laptop z zasilaczem. Praca na tabletach lub smartfonach jest niedopuszczalna ze względu na brak interfejsu platformy egzaminacyjnej.
- **Łącze internetowe:** Stabilne połączenie internetowe o minimalnej prędkości 5 Mbps (download/upload), umożliwiające niezakłóconą transmisję audio-wideo oraz jednoczesną pracę w przeglądarce.
- **Oprogramowanie:** Aktualna wersja przeglądarki internetowej (zalecane Google Chrome lub Microsoft Edge) oraz zainstalowana aplikacja Zoom (lub dostęp przez przeglądarkę z uprawnieniami do kamery i mikrofonu).
- **Sprawna kamera internetowa oraz mikrofon.** Są one niezbędne do weryfikacji obecności (dokumentacja w formie zrzutów ekranu) oraz bieżącej interakcji z trenerem.

## Kontakt



**Karolina Butwina**

**E-mail** [szkolenia@cdf.lukow.pl](mailto:szkolenia@cdf.lukow.pl)

**Telefon** (+48) 784 684 362