



## Kurs kadrowo-płacowy z uwzględnieniem cyfrowych i zielonych kompetencji

Numer usługi 2026/03/13/5016/3403947

3 600,00 PLN brutto  
3 600,00 PLN netto  
90,00 PLN brutto/h  
90,00 PLN netto/h  
118,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Zakład

Doskonalenia

Zawodowego w  
Warszawie

★★★★★ 4,9 / 5

225 ocen

📍 Płock / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 23.04.2026 do 18.06.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

### Grupa docelowa usługi

- **Osoby bez doświadczenia w kadrach i płacach**, które chcą rozpocząć karierę w tej dziedzinie.
- **Pracownicy administracyjni**, którzy planują rozszerzyć swoje obowiązki o prowadzenie dokumentacji pracowniczej i naliczanie wynagrodzeń.
- **Absolwenci szkół średnich lub uczelni wyższych**, zainteresowani pracą w działach HR i płac, bez wcześniejszej praktyki w tym zakresie.
- **Osoby zmieniające branżę**, które chcą zdobyć nową wiedzę i umiejętności potrzebne do pracy w kadrach i płacach.
- **Mikroprzedsiębiorcy**, którzy chcą samodzielnie zajmować się kadrami i wynagrodzeniami we własnych firmach.
- **Osoby poszukujące kursu wprowadzającego**, który od podstaw nauczy ich obsługi programów kadrowo-płacowych oraz przepisów prawa pracy.

### Minimalna liczba uczestników

2

### Maksymalna liczba uczestników

10

### Data zakończenia rekrutacji

17-04-2026

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Liczba godzin usługi

40

### 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

Kurs przygotowuje uczestników do samodzielnego prowadzenia dokumentacji pracowniczej, naliczania wynagrodzeń oraz obsługi programów kadrowo-płacowych, z uwzględnieniem cyfryzacji, zrównoważonego zarządzania oraz minimalizacji zużycia zasobów. Uczestnicy nauczą się wdrażać nowoczesne technologie w administracji kadrowej, optymalizować procesy dokumentacyjne oraz stosować ekologiczne rozwiązania w pracy biurowej.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia przepisy prawa pracy oraz zasady BHP	<p>Uczestnik rozróżnia kluczowe przepisy prawa pracy, w tym zasady zatrudniania, rozwiązywania umów oraz regulacje dotyczące BHP.</p> <p>Charakteryzuje procedury związane z zatrudnieniem pracownika, w tym tworzenie umów o pracę i umów cywilnoprawnych.</p> <p>Definiuje podstawowe obowiązki pracodawcy względem pracowników zgodnie z przepisami BHP.</p>	Test teoretyczny
Prowadzi dokumentację pracowniczą oraz archiwizować dokumenty	<p>Uczestnik tworzy akta osobowe pracowników zgodnie z przepisami prawa.</p> <p>Zarządza dokumentacją pracowniczą, w tym umowami, zaświadczeniami, wnioskami oraz innymi dokumentami kadrowymi.</p> <p>Archiwizuje dokumentację zgodnie z przepisami dotyczącymi przechowywania dokumentów kadrowych i księgowych.</p>	Test teoretyczny
Nalicza wynagrodzenia oraz rozliczać się z ZUS i US	<p>Uczestnik nalicza wynagrodzenia, w tym składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy.</p> <p>Obsługuje oprogramowanie kadrowo-płacowe (Płatnik, Symfonia, Insert), przygotowując listy płac oraz generując deklaracje do ZUS i US.</p> <p>Rozlicza składki oraz podatki, przestrzegając terminów i obowiązujących przepisów prawa.</p>	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Charakteryzuje zasady rozwiązania umowy o pracę i inne formy zatrudnienia</p> <p>Rozwija umiejętności komunikacyjne i organizacyjne w pracy z personelem</p>	<p>Uczestnik charakteryzuje zasady rozwiązywania umów o pracę, w tym wypowiedzenie, porozumienie stron oraz rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia.</p> <p>Przygotowuje dokumentację związaną z rozwiązaniem stosunku pracy oraz zna procedury związane z wypłatą należnych świadczeń.</p> <p>Stosuje przepisy dotyczące rozwiązywania umów cywilnoprawnych oraz umów o pracę.</p> <p>Uczestnik efektywnie komunikuje się z pracownikami oraz przełożonymi w zakresie kwestii kadrowych i płacowych.</p> <p>Organizuje własną pracę, dbając o terminowe wykonanie zadań związanych z naliczaniem wynagrodzeń oraz rozliczeniami z instytucjami publicznymi.</p> <p>Monitoruje jakość i terminowość realizowanych zadań, skutecznie zarządzając dokumentacją kadrową i procesami płacowymi.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>Stosuje zasady ekologicznego zarządzania dokumentacją kadrową</p>	<p>Wdraża cyfrowy obieg dokumentów, redukując zużycie papieru</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Optymalizuje procesy biurowe pod kątem efektywności energetycznej</p>	<p>Proponuje rozwiązania zmniejszające zużycie energii w biurze</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Zarządza aktami osobowymi w sposób minimalizujący wpływ na środowisko</p>	<p>Stosuje zasady cyfrowej archiwizacji i ekologicznego przechowywania danych</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Wykorzystuje cyfrowe narzędzia HR do automatyzacji i optymalizacji pracy</p>	<p>Obsługuje e-akta i systemy kadrowo-płacowe w sposób ograniczający marnotrawstwo zasobów</p>	<p>Test teoretyczny</p>

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

## Program

Szczegółowy plan zajęć, uwzględniający podział na dni i godziny oraz przerwy, zostanie opracowany i udostępniony na 4 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z regulaminem BUR. Będzie on dostosowany do preferencji czasowych uczestników.

**Aby jak najlepiej dostosować godziny szkolenia do potrzeb grupy, zachęcamy zainteresowane osoby do kontaktu w celu określenia preferowanych terminów zajęć.**

- Szkolenie może być realizowane zarówno jednorazowo w tygodniu, jak i kilka razy, w zależności od wybranego trybu. Zajęcia dzienne zapewniają intensywną naukę i pełne skupienie, natomiast popołudniowe pozwalają na elastyczne łączenia szkolenia z innymi obowiązkami.
- Dla większej wygody uczestników dostępna jest również opcja zajęć weekendowych, co umożliwi jeszcze lepsze dopasowanie harmonogramu do różnych stylów życia.
- **Ze względu na otwartość na potrzeby grupy, harmonogram nie został jeszcze ustalony- dopasujemy go tak, aby jak najlepiej odpowiadał uczestnikom i ich różnym preferencjom czasowym.**
- Należy również pamiętać, że plan zajęć może ulec drobnym modyfikacjom w zależności od tempa pracy grupy, czasu potrzebnego na wykonanie ćwiczeń oraz indywidualnego przyswajania materiału przez uczestników.

### MODUŁ I

#### **PRAWO PRACY. WYBRANE ZAGADNIENIA**

1. Stosunek pracy. Zagadnienia prawne
2. Wynagrodzenie za pracę. Świadczenia pozapłacowe i socjalne.
3. Czas pracy. Urlopy i inne nieobecności w pracy
4. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika
5. Odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna i materialna pracowników
6. Ochrona pracy kobiet
7. Zatrudnianie i ochrona pracy młodocianych
8. Zatrudnianie bezrobotnych, osób niepełnosprawnych, cudzoziemców
9. Zawieranie umów cywilnoprawnych
10. Spory pracy. Przedawnienie roszczeń

### MODUŁ II

#### **UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE**

1. Rodzaje ubezpieczeń społecznych. Wysokość składek
2. Nowy model systemu emerytalnego
3. Organizacja systemu ubezpieczeń społecznych. Fundusze na cele ubezpieczenia społecznego
4. Obowiązki i prawa płatników i ubezpieczonych w systemie ubezpieczeń społecznych

### MODUŁ III

#### **ŚWIADCZENIA Z UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH**

1. Fundusz Pracy. Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych. Fundusz Rezerwy Demograficznej
2. Zasiłek chorobowy, wyrównawczy, macierzyński, opiekuńczy, pielęgnacyjny, pogrzebowy, świadczenie rehabilitacyjne.

### MODUŁ IV

#### **PODATEK DOCHODOWY OD OSÓB FIZYCZNYCH**

1. Przedmiot opodatkowania.
2. Zgłoszenie rejestracyjne.
3. Zasady i tryb rozliczeń z budżetem.
4. Zasady obliczania podatków ( dochodowego i obrotowego ).
5. Zasady obliczania składek ZUS.
6. Zwolnienia przedmiotowe i podmiotowe.
7. Stawki podatkowe .
8. Dokumentowanie podatku VAT.
9. Terminy składania deklaracji podatkowej.
10. Terminy wpłat należnego podatku VAT.
11. Kasy rejestrujące.
12. Sankcje w zakresie podatku VAT.
13. Podatek akcyzowy:

## **MODUŁ V**

### ***MIĘDZYNARODOWE PRAWO PODATKOWE W ZAKRESIE DOCHODÓW OSOBISTYCH***

1. Rezydencja podatkowa w kontekście rozliczenia dochodów zagranicznych w Polsce
2. Ograniczony i nieograniczony obowiązek podatkowy
3. Dochody z pracy
4. Metody unikania podwójnego
5. Ulgi podatkowe dla pracujących za granicą
6. Dochody z pracy wykonywanej w Polsce dla podmiotów nie mających w Polsce siedziby, ani przedstawicielstwa
7. Dochody z działalności wykonywanej
8. Wynagrodzenie z zagranicznych umów zlecenia
9. Wynagrodzenia członków zarządu i rad nadzorczych w spółkach z siedzibą za granicą
10. Dochody młodzieży z pracy zagranicą a rozliczenie roczne w Polsce
11. Uprawnienie do ulgi rodzinnej
12. Dochody kapitałowe z zagranicznych inwestycji
13. Dochody z oszczędności
14. Dochody z papierów wartościowych i pochodnych instrumentów finansowych
15. Wymiana informacji podatkowych
16. Dochody z zagranicznego najmu i sprzedaży nieruchomości
17. Dochody z nieujawnionych źródeł – nowe przepisy w podatku dochodowym od osób fizycznych i Ordynacji podatkowej od 2016 r.

## **MODUŁ VI**

### ***KOMPUTEROWA OBSŁUGA PROGRAMU ZUS „PŁATNIK”***

1. Utrzymywanie danych płatnika.
2. Przygotowanie zestawu dokumentów.
3. Operacje na dokumentach ubezpieczeniowych.
4. Kontekst płatnika.

## **MODUŁ VII**

### ***PŁACE I KADRY. NALICZANIE WYNAGRODZEŃ Z WYKORZYSTANIEM PROGRAMU „GRATYFIKANT***

1. Charakterystyka zawodowa specjalisty ds. kadrowych i płacowych
2. Organizacja pracy kadrowca
3. Zarządzanie sprawami kadrowymi i płacowymi
4. Dokumentacja i ewidencja kadrowa i płacowa
5. Systemy oceniania pracowników
6. Obsługa programu „Gratyfikant”

# 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
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	3 600,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	3 600,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	90,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	90,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Anna Pytelewska

Tytuł magistra prawa – Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu;

Tytuł licencjata ekonomii w Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych - Politechnika Warszawska w Płocku;

Podyplomowe Studium Pedagogiki Kształcenia Zawodowego na Politechnice Warszawskiej – pedagogika kształcenia zawodowego;

Ukończenie podyplomowych studiów w Wyższej Szkole Społeczno-Przyrodniczej im. Wincentego Pola w Lublinie na kierunku: doradztwo zawodowe, edukacja i pośrednictwo pracy;

Ukończone studia podyplomowe w Wyższej Szkole Społeczno-Przyrodniczej im. Wincentego Pola w Lublinie na kierunku: Zarządzanie zasobami ludzkimi;

Ukończenie studium policealnego na kierunku opiekun medyczny – Szkoła PASCAL.

Prowadzenie i organizacja szkoleń z zakresu: komputerowe, HR, kadry, płace, prawne, szkolenia otwarte typu efektywność osobista, sprzedażowe.

Szczegółowy wykaz szkoleń z zakresu: pracownik biurowy, sprzedawca, obsługa klienta, sprzedaż z kasą fiskalną magazynier, magazynier z wózkiem widłowym, pracownik gospodarczy, sprzątający, pracownik administracyjno-biurowy, księgowość, rachunkowość, komputerowe,. Akredytowany trener z zakresu obsługi biura VCC, oraz egzaminatorami VCC.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy kursu otrzymują materiały piśmiennicze (teczkę, zeszyt, długopis) oraz kopie materiałów omawianych na kursie.

## Warunki uczestnictwa

W szkoleniu mogą uczestniczyć osoby, które:

- ukończyły co najmniej szkołę podstawową lub gimnazjum
- ukończyły 18 rok życia.

## Informacje dodatkowe

Cena usługi zawiera wszystkie niezbędne koszty. Uczestnik nie ponosi żadnych dodatkowych opłat.

## Adres

ul. 1 Maja 7

09-402 Płock

woj. mazowieckie

Zajęcia teoretyczne odbywają się w w salach szkoleniowych, wyposażonych w niezbędny sprzęt i urządzenia multimedialne. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowni komputerowej wyposażonej w profesjonalny sprzęt komputerowy.

Wszystkie pomieszczenia spełniają wymagania bhp, p.poż i sanitarnohigieniczne potwierdzone opiniami wydanymi przez Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej oraz Inspektora Sanitarnego.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**BEATA STANISZEWSKA**

**E-mail** staniszewskab0@gmail.com

**Telefon** (+48) 518 502 061