



Szkolenie „Dokumentacja kadrowa i fundusze pracownicze (FP, FGŚP, FEP) w aspekcie praktycznym”

Numer usługi 2026/04/01/12330/3457629

2 447,70 PLN brutto
1 990,00 PLN netto
174,84 PLN brutto/h
142,14 PLN netto/h
165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

ADVISOR
CONSULTING
KANCELARIA
RADCY PRAWNEGO
DANIEL BUDAJ

★★★★★ 4,9 / 5

1 465 ocen

📍 Stare Jabłonki

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 14:00 h

📅 23.05.2026 do 24.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Grupa docelowa usługi	<ol style="list-style-type: none">1. przedsiębiorcy;2. pracodawcy sektora prywatnego i publicznego oraz ich pracownicy;3. kadra zarządzająca;4. właściciele i pracownicy biur rachunkowych;5. pracownicy działów księgowych;6. pracownicy działów HR oraz kadr i płac;7. osoby zainteresowane podnoszeniem kompetencji.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	22-05-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	14
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

Szkolenie przygotowuje uczestników do prawidłowego prowadzenia, przechowywania i udostępniania dokumentacji kadrowej oraz rozliczania składek na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i Fundusz Emerytur Pomostowych, w tym do stosowania zasad dokumentowania, identyfikowania obowiązków składkowych, rozpoznawania zwolnień oraz sporządzania dokumentów i korekt zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Absolwent szkolenia: 1. Charakteryzuje zasady prawidłowego prowadzenia dokumentacji kadrowej:	i. wskazuje wymogi dotyczące przechowywania dokumentacji kadrowej w formie papierowej oraz elektronicznej;	Test teoretyczny
	ii. identyfikuje sposoby postępowania z aktami osobowymi w przypadku przejęcia pracodawcy;	Test teoretyczny
	iii. określa reguły związane odbiorem dokumentacji pracowniczej przez pracownika;	Test teoretyczny
	iv. rozpoznaje sposoby bezpiecznej pracy z danymi osobowymi w obszarze kadrowym;	Test teoretyczny
	v. wskazuje prawidłowe sposoby korygowania dokumentów pracowniczych.	Test teoretyczny
2. Poprawnie prowadzi dokumentację i rozliczenia dotyczące funduszy pracowniczych:	i. wskazuje zasady ustalania podstawy wymiaru składki na Fundusz Pracy;	Test teoretyczny
	ii. identyfikuje zasady podziału środków z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;	Test teoretyczny
	iii. wskazuje wysokość składki oraz grupy zawodowe, których dotyczy Fundusz Emerytur Pomostowych;	Test teoretyczny
	iv. określa zasady składania do ZUS zgłoszenia ZSWA.	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

Program i opis efektów kształcenia chronione prawem autorskim ©Advisor Consulting Kancelaria Radcy Prawnego Daniel Budaj! Wszelkie prawa zastrzeżone!

Ramowy program szkolenia "**Dokumentacja kadrowa i fundusze pracownicze (FP, FGŚP, FEP) w aspekcie praktycznym**":

I. Dokumentacja kadrowa – metodyka, zasady, praktyka:

1. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji kadrowej- zasady
2. Akta osobowe- szczegółowe zasady przechowywania dokumentacji w aktach osobowych z przykładami
3. Przejęcie pracodawcy a akta osobowe
4. Szczegółowe warunki przechowywania dokumentacji papierowej oraz elektronicznej
5. Odbiór dokumentacji pracowniczej
6. Praca z danymi osobowymi w obszarze kadrowym
7. Wzory pism kadrowych z komentarzem: korekty dokumentów, przypadki szczególne

II. Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Emerytur Pomostowych - praktyczne aspekty dokumentowania oraz wyliczenia składek:

1. Fundusz Pracy- podstawy prawne , podstawa wymiaru składki, podział składki
2. Zbiegi tytułów ubezpieczenia a FP. Zwolnienia przedmiotowe i podmiotowe
3. Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych: podstawy prawne, zasady, zasady podziału środków
4. Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych w praktyce: kazusy
5. Fundusz Emerytur Pomostowych: specyfika funduszu
6. ZSWA- dokumentowanie do ZUS, studium przypadku, korekty dokumentów

III. **Egzamin wewnętrzny / Walidacja** - test teoretyczny 20 pytań testowych jednokrotnego wyboru z kafeterii 4 odpowiedzi.

Szkolenie adresowane jest do osób posiadających co najmniej podstawowe doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowo-płacowych.

Grupa docelowa to:

1. przedsiębiorcy;
2. pracodawcy sektora prywatnego i publicznego oraz ich pracownicy;
3. kadra zarządzająca;
4. właściciele i pracownicy biur rachunkowych;
5. pracownicy działów księgowych;
6. pracownicy działów HR oraz kadr i płac;
7. osoby zainteresowane podnoszeniem kompetencji.

Liczebność grupy: 10-30 osób. Liczba stanowisk dostosowana do liczebności grupy. Stanowiska edukacyjne składające się ze stołu i krzesła. Organizacja sali szkoleniowej – układ dyskusyjny (w kształcie litery U).

Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych - łącznie 14 (zajęcia teoretyczne - 9, ćwiczenia/studium przypadków - 5).

Przerwy nie są wliczone w czas szkolenia.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 13

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Dokumentacja kadrowa – metodyka, zasady, praktyka	Monika Pilarczyk	23-05-2026	09:30	11:00	01:30
2 z 13 przerwa	Monika Pilarczyk	23-05-2026	11:00	11:15	00:15
3 z 13 Dokumentacja kadrowa – metodyka, zasady, praktyka	Monika Pilarczyk	23-05-2026	11:15	12:45	01:30
4 z 13 przerwa	Monika Pilarczyk	23-05-2026	12:45	13:00	00:15
5 z 13 Dokumentacja kadrowa – metodyka, zasady, praktyka	Monika Pilarczyk	23-05-2026	13:00	14:30	01:30
6 z 13 przerwa	Monika Pilarczyk	23-05-2026	14:30	15:00	00:30
7 z 13 Dokumentacja kadrowa – metodyka, zasady, praktyka	Monika Pilarczyk	23-05-2026	15:00	16:30	01:30
8 z 13 Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Emerytur Pomostowych - praktyczne aspekty dokumentowania oraz wyliczenia składek	Monika Pilarczyk	24-05-2026	09:30	11:00	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 13 przerwa	Monika Pilarczyk	24-05-2026	11:00	11:15	00:15
10 z 13 Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Emerytur Pomostowych - praktyczne aspekty dokumentowania oraz wyliczenia składek	Monika Pilarczyk	24-05-2026	11:15	12:45	01:30
11 z 13 przerwa	Monika Pilarczyk	24-05-2026	12:45	13:00	00:15
12 z 13 Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Emerytur Pomostowych - praktyczne aspekty dokumentowania oraz wyliczenia składek	Monika Pilarczyk	24-05-2026	13:00	13:45	00:45
13 z 13 Egzamin wewnętrzny/Walidacja	-	24-05-2026	13:45	14:30	00:45

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 447,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 990,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

174,84 PLN

Koszt osobogodziny netto

142,14 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Monika Pilarczyk

Wykładowca akademicki, były pracownik Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Absolwentka Wyższej Szkoły Pedagogiki i Administracji im. Mieszka I w Poznaniu, kierunku: Administracja, specjalność: zarządzania kadrami i ubezpieczenia społeczne (licencjat) audyt wewnętrzny(mgr) oraz studiów podyplomowych: „Ubezpieczenia społeczne w praktyce”. Jest wykładowcą akademickim od 2018 roku, w tym z zakresu prawa pracy. Wcześniej 14 lat pracowała w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych, w tym kilka lat jako opiekun płatnika strategicznego. Zainteresowania badawcze w kierunku administracji, zarządzania kadrami, płac i systemu ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy pozwalają na spojrzenie z szerokiej perspektywy na praktyczne aspekty tej tematyki oraz korelacji między nimi. Doświadczenie zawodowe z pasją przekłada na praktyczne przekazywanie wiedzy słuchaczom.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe w formie wydruku prezentacji oraz długopis.

Informacje dodatkowe

Liczba jednostek dydaktycznych szkolenia (45 min.) - 14

Liczba godzin zegarowych szkolenia (60 min.) – 10 h 30'

Po zakończeniu usługi rozwojowej Uczestnicy otrzymają zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w formie elektronicznej.

W przypadku usługi szkolenia zawodowego oraz finansowania ze środków publicznych w przynajmniej 70% cena netto = brutto. Stawka VAT zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 ustawy o VAT. W przypadku finansowania poniżej 70% ze środków publicznych, doliczony zostanie podatek VAT -23% do ceny netto.

Cena usługi nie zawiera kosztów dojazdu i zakwaterowania.

Adres

ul. Spacerowa 2
14-133 Stare Jabłonki
woj. warmińsko-mazurskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



DANIEL BUDAJ

E-mail advisor.consulting@wp.pl

Telefon (+48) 512 512 815