



Kadry i płace od podstaw

Numer usługi 2026/04/15/5016/3489164

8 000,00 PLN brutto

8 000,00 PLN netto

160,00 PLN brutto/h

160,00 PLN netto/h

157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Zakład

Doskonalenia

Zawodowego w
Warszawie

★★★★★ 4,9 / 5

225 ocen

📍 Płock

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 50:00 h

📅 30.06.2026 do 28.08.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Grupa docelowa usługi	Osoby pracujące, pragnące poznać lub zaktualizować wiedzę z tematyki objętej szkoleniem
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	23-06-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	50
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

Celem kursu jest praktyczne zapoznanie uczestników z obowiązującymi przepisami regulującymi prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika, z organizacją pracy i zakresem obowiązków służb specjalistycznych wykonujących zadania z zakresu spraw kadrowych i finansowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje przepisy Kodeks pracy w zakresie zatrudnienia.	interpretuje podstawowe przepisy prawa pracy, stosuje je przy zatrudnianiu pracowników, identyfikuje obowiązki pracodawcy i pracownika.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Rozróżnia formy zatrudnienia. Prowadzi dokumentację pracowniczą.	wskazuje różnice między umowami (o pracę, cywilnoprawne), dobiera właściwą formę zatrudnienia do sytuacji. sporządza umowy o pracę, przygotowuje świadectwa pracy, kompletuje akta osobowe pracownika.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Obsługuje program kadrowy w zakresie danych pracowników.	wprowadza dane pracownika do systemu, aktualizuje informacje kadrowe, poprawnie zapisuje i archiwizuje dane.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Prowadzi ewidencję czasu pracy w programie.	rejestruje czas pracy, uwzględnia urlopy i nieobecności, kontroluje poprawność danych.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Generuje dokumenty kadrowe z programu. Stosuje przepisy dotyczące ubezpieczeń społecznych.	tworzy umowy i zaświadczenia, generuje raporty kadrowe, eksportuje dokumenty. identyfikuje obowiązki płatnika składek, rozdziela rodzaje ubezpieczeń, interpretuje przepisy.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Naliczania składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.	oblicza wysokość składek, stosuje właściwe podstawy wymiaru, uwzględnia aktualne stawki.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Sporządza dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe.	wypełnia formularze zgłoszeniowe, przygotowuje deklaracje rozliczeniowe, kontroluje poprawność danych.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Oblicza i interpretuje wskaźniki finansowe.	Oblicza i interpretuje wskaźniki finansowe.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Naliczania wynagrodzenia pracowników.	oblicza wynagrodzenie brutto i netto, uwzględnia składniki wynagrodzenia, stosuje potrącenia i dodatki.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Obsługuje program płacowy.	wprowadza dane płacowe, wykonuje naliczenia w systemie, koryguje błędy.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Sporządza listy płac i raporty.	generuje listy płac, tworzy zestawienia i raporty, weryfikuje poprawność wyników.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Rozlicza wynagrodzenia i zobowiązania publicznoprawne.	.przygotowuje przelewy do urzędów i pracowników, rozlicza podatki i składki, przestrzega terminów.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

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?

TAK

Program

Szczegółowy plan zajęć, uwzględniający podział na dni i godziny oraz przerwy, zostanie opracowany i udostępniony na 6 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.

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

METODYKA:

zajęcia teoretyczne - wykład, pogadanka, dyskusja

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

METODYKA:

zajęcia teoretyczne - wykład, pogadanka, dyskusja

zajęcia praktyczne- pokazy, ćwiczenia

MODUŁ III

PŁACE I KADRY. NALICZANIE WYNAGRODZEŃ Z WYKORZYSTANIEM PROGRAMU KADROWO-PŁACOWEGO

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 ,kadrowo-płacowego

METODYKA:

zajęcia teoretyczne - wykład, pogadanka, dyskusja

zajęcia praktyczne- pokazy, ćwiczenia

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
-------------------	------------	-----------------------	---------------------	---------------------	---------------

Brak wyników.

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	8 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	8 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	160,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	160,00 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, rozpoczęte studia Podyplomowe kierunek: Coaching z elementami psychologii – w Wyższej Szkole Zawodowej, rozpoczęte studia magisterskie kierunek Psychologia w Wyższej Szkole Biznesu w Warszawie.

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:

- mają wykształcenie co najmniej średnie
- ukończyły 18 rok życia
- znajomość obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym.

Adres

ul. 1 Maja 7/-
09-402 Płock
woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



BEATA STANISZEWSKA

E-mail staniszewskab0@gmail.com

Telefon (+48) 518 502 061