



Kadry i płace zaawansowany

Numer usługi 2026/04/15/5016/3489249

8 500,00 PLN brutto

8 500,00 PLN netto

121,43 PLN brutto/h

121,43 PLN netto/h

157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Zakład

Doskonalenia

Zawodowego w
Warszawie

★★★★★ 4,9 / 5

225 ocen

📍 Płock

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 70:00 h

📅 30.06.2026 do 31.08.2026

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	70
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
Klasyfikuje podmioty gospodarcze według form organizacyjno-prawnych.	rozdziela podstawowe formy działalności (np. działalność jednoosobowa, spółki), przyporządkowuje podmioty do odpowiednich kategorii, wskazuje cechy charakterystyczne poszczególnych form.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Określa obowiązki kadrowo-płacowe w zależności od formy podmiotu.	identyfikuje obowiązki pracodawcy, wskazuje różnice wynikające z formy działalności, dobiera właściwe działania kadrowe.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Organizuje podstawowe procesy kadrowo-płacowe w przedsiębiorstwie.	ustala obieg dokumentów kadrowych, planuje działania kadrowo-płacowe, stosuje zasady ochrony danych osobowych.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Obsługuje program Płatnik w zakresie wprowadzania danych.	porusza się po interfejsie programu, wprowadza dane płatnika i ubezpieczonych, zapisuje i aktualizuje dane.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Sporządza dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe w programie Płatnik.	generuje dokumenty ZUS (zgłoszeniowe i rozliczeniowe), weryfikuje poprawność danych, przygotowuje dokumenty do wysyłki.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Przekazuje dokumenty do ZUS drogą elektroniczną.	wysyła dokumenty przez system, odbiera potwierdzenia (UPO), archiwizuje dokumentację.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Koryguje błędy w dokumentach ZUS w programie Płatnik.	identyfikuje błędy w dokumentach, wprowadza korekty, ponownie przesyła poprawne dokumenty.	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 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 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 umożliwia 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

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

ŚWIADCZENIA Z UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

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

METODYKA:

zajęcia teoretyczne - wykład, pogadanka, dyskusja

zajęcia praktyczne- pokazy, ćwiczenia

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:

METODYKA:

zajęcia teoretyczne - wykład, pogadanka, dyskusja

zajęcia praktyczne- pokazy, ćwiczenia

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.

METODYKA:

zajęcia teoretyczne - wykład, pogadanka, dyskusja

zajęcia praktyczne- pokazy, ćwiczenia

MODUŁ VI

KOMPUTEROWA OBSŁUGA PROGRAMU ZUS „PŁATNIK”

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

METODYKA:

zajęcia praktyczne- pokazy, ćwiczenia

MODUŁ VII

PLACE I KADRY. NALICZANIE WYNAGRODZEŃ Z WYKORZYSTANIEM PROGRAMU komputerowego

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

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	8 500,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto 8 500,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto 121,43 PLN

Koszt osobogodziny netto 121,43 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