



Kadry i płace - wprowadzenie do zawodu

Numer usługi 2026/05/08/203869/3547437

2 720,00 PLN brutto

2 720,00 PLN netto

95,16 PLN brutto/h

95,16 PLN netto/h

165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

KORPORACJA
"ROMANISZYN"
PRZEDSIĘBIORSTW
O PRODUKCYJNO-
HANDLOWO-
USŁUGOWE
STANISŁAW
ROMANISZYN

Brak ocen dla tego dostawcy

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 📄 Zajęcia grupowe
- 🕒 28:35 h
- 📅 22.08.2026 do 30.08.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none"> • osoby chcące rozpocząć pracę w obszarze kadr i płac, • pracownicy administracyjno-biurowi, • osoby planujące zmianę kwalifikacji zawodowych, • przedsiębiorcy i osoby prowadzące działalność gospodarczą, • osoby chcące zdobyć podstawową wiedzę z zakresu kadr i płac.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	19-08-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
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 szkolenia jest przygotowanie uczestników do wykonywania podstawowych obowiązków związanych z pracą w obszarze kadr i płac poprzez zdobycie wiedzy z zakresu:

- prawa pracy,
- dokumentacji pracowniczej,

- czasu pracy i urlopów,
- naliczania wynagrodzeń,
- rozliczeń z ZUS i urzędem skarbowym,
- obsługi podstawowych procesów kadrowo-płacowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik omawia podstawowe przepisy prawa pracy związane z zatrudnieniem pracownika.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - definiuje podstawowe pojęcia z zakresu prawa pracy (pracownik, pracodawca, stosunek pracy), - wskazuje źródła prawa pracy, - rozróżnia podstawowe rodzaje umów o pracę. 	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Uczestnik opisuje zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej.</p> <p>Uczestnik charakteryzuje zasady naliczania wynagrodzeń.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - wymienia elementy akt osobowych, - wskazuje dokumenty wymagane przy zatrudnieniu pracownika, - opisuje podstawowe zasady archiwizacji dokumentacji. - wskazuje składniki wynagrodzenia, - rozróżnia wynagrodzenie brutto i netto, - opisuje podstawowe zasady naliczania składek ZUS i podatku PIT. 	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Uczestnik sporządza podstawowe dokumenty kadrowe związane z zatrudnieniem pracownika.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - wypełnia podstawowe dokumenty związane z zatrudnieniem (np. umowa o pracę), - przygotowuje podstawowe dokumenty do akt osobowych, - uzupełnia dane pracownika w przykładowej dokumentacji. 	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Uczestnik oblicza podstawowe składniki wynagrodzenia pracownika.</p> <p>Uczestnik rozlicza podstawowe elementy czasu pracy i nieobecności.</p> <p>Uczestnik wykonuje zadania kadrowo-płacowe zgodnie z zasadami odpowiedzialności i poufności.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - oblicza wynagrodzenie brutto i netto na prostych przykładach, - wskazuje składki ZUS i zaliczkę na podatek, - analizuje przykładową listę płac. - oblicza wymiar urlopu wypoczynkowego, - rozpoznaje rodzaje nieobecności, - wskazuje zasady ewidencji czasu pracy. - zachowuje poufność danych pracowniczych w trakcie pracy warsztatowej, - stosuje zasady rzetelności przy wykonywaniu zadań, - współpracuje w pracy grupowej podczas ćwiczeń. 	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <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

Moduł I. Wprowadzenie do pracy w kadrach i płacach – 2 godz.

- Specyfika pracy w dziale kadrowo-płacowym
- Zakres obowiązków pracownika ds. kadr i płac
- Odpowiedzialność i organizacja pracy
- Podstawowe pojęcia kadrowe i płacowe

Moduł II. Podstawy prawa pracy – 6 godz.

- Źródła prawa pracy
- Prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy
- Rodzaje umów o pracę
- Nawiązanie stosunku pracy
- Rozwiązanie umowy o pracę
- Okresy wypowiedzenia
- Ochrona danych osobowych pracownika

Moduł III. Dokumentacja pracownicza – 6 godz.

- Akta osobowe pracownika
- Dokumentacja związana z zatrudnieniem
- Skierowania i badania lekarskie
- Szkolenia BHP
- Ewidencja czasu pracy
- Dokumenty związane z urlopami i nieobecnościami
- Archiwizacja dokumentacji pracowniczej

Moduł IV. Czas pracy i urlopy – 4 godz.

- Normy i systemy czasu pracy
- Godziny nadliczbowe

- Urlop wypoczynkowy
- Urlopy okolicznościowe i bezpłatne
- Zwolnienia lekarskie
- Uprawnienia rodzicielskie – podstawowe informacje

Moduł V. Wprowadzenie do naliczania wynagrodzeń – 8 godz.

- Składniki wynagrodzenia
- Wynagrodzenie brutto i netto
- Składki ZUS
- Zaliczka na podatek dochodowy
- Lista płac – podstawowe elementy
- Wynagrodzenie za urlop i chorobę
- Umowy cywilnoprawne – podstawowe zasady rozliczania
- Ćwiczenia praktyczne z naliczania wynagrodzeń

Moduł VI. Obowiązki wobec ZUS i urzędu skarbowego – 3 godz.

- Zgłoszenie pracownika do ZUS
- Dokumenty rozliczeniowe
- Terminy i obowiązki płatnika
- PIT pracownika – podstawowe informacje
- Najczęściej popełniane błędy

Moduł VII. Warsztaty praktyczne i podsumowanie – 3 godz.

- Analiza przykładowej dokumentacji pracowniczej
- Wypełnianie podstawowych dokumentów
- Rozwiązywanie prostych sytuacji kadrowo-płacowych
- Powtórzenie materiału
- Test wiedzy / walidacja efektów uczenia się

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 31

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 31 Wprowadzenie do pracy w kadrach i płacach	Zajęcia	Karina Czermak	22-08-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 31 -	Przerwa	-	22-08-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 31 Podstawy prawa pracy	Zajęcia	Karina Czermak	22-08-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 31 -	Przerwa	-	22-08-2026	12:15	12:45	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 31 Podstawy prawa pracy	Zajęcia	Karina Czermak	22-08-2026	12:45	14:15	01:30
6 z 31 -	Przerwa	-	22-08-2026	14:15	14:30	00:15
7 z 31 Podstawy prawa pracy	Zajęcia	Karina Czermak	22-08-2026	14:30	16:00	01:30
8 z 31 Dokumentacja pracownicza	Zajęcia	Karina Czermak	23-08-2026	09:00	10:30	01:30
9 z 31 -	Przerwa	-	23-08-2026	10:30	10:45	00:15
10 z 31 Dokumentacja pracownicza	Zajęcia	Karina Czermak	23-08-2026	10:45	12:15	01:30
11 z 31 -	Przerwa	-	23-08-2026	12:15	12:45	00:30
12 z 31 Dokumentacja pracownicza	Zajęcia	Karina Czermak	23-08-2026	12:45	14:15	01:30
13 z 31 -	Przerwa	-	23-08-2026	14:15	14:30	00:15
14 z 31 Czas pracy i urlopy	Zajęcia	Karina Czermak	23-08-2026	14:30	16:00	01:30
15 z 31 Czas pracy i urlopy	Zajęcia	Karina Czermak	29-08-2026	09:00	10:30	01:30
16 z 31 -	Przerwa	-	29-08-2026	10:30	10:45	00:15
17 z 31 Wprowadzenie do naliczania wynagrodzeń	Zajęcia	Karina Czermak	29-08-2026	10:45	12:15	01:30
18 z 31 -	Przerwa	-	29-08-2026	12:15	12:45	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 31 Wprowadzenie do naliczania wynagrodzeń	Zajęcia	Karina Czermak	29-08-2026	12:45	14:15	01:30
20 z 31 -	Przerwa	-	29-08-2026	14:15	14:30	00:15
21 z 31 Wprowadzenie do naliczania wynagrodzeń	Zajęcia	Karina Czermak	29-08-2026	14:30	16:00	01:30
22 z 31 Wprowadzenie do naliczania wynagrodzeń	Zajęcia	Karina Czermak	30-08-2026	09:00	10:30	01:30
23 z 31 -	Przerwa	-	30-08-2026	10:30	10:45	00:15
24 z 31 Obowiązki wobec ZUS i urzędu skarbowego	Zajęcia	Karina Czermak	30-08-2026	10:45	12:15	01:30
25 z 31 -	Przerwa	-	30-08-2026	12:15	12:45	00:30
26 z 31 Obowiązki wobec ZUS i urzędu skarbowego	Zajęcia	Karina Czermak	30-08-2026	12:45	13:30	00:45
27 z 31 Warsztaty praktyczne i podsumowanie	Zajęcia	Karina Czermak	30-08-2026	13:30	14:15	00:45
28 z 31 -	Przerwa	-	30-08-2026	14:15	14:30	00:15
29 z 31 Warsztaty praktyczne i podsumowanie	Zajęcia	Karina Czermak	30-08-2026	14:30	16:00	01:30
30 z 31 -	Przerwa	-	30-08-2026	16:00	16:05	00:05

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
31 z 31 -	Walidacja	Karina Czermak	30-08-2026	16:05	16:35	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	28:35
w tym suma godzin zajęć	24:00
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	04:05
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	32:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 720,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 720,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	95,16 PLN
Koszt osobogodziny netto	95,16 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	28:35

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Karina Czermak

Specjalista ds. kadr i płac z ponad 17 letnim doświadczeniem zawodowym, cechujący się analitycznym myśleniem, kreatywnością i skutecznością w działaniu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują:

- materiały szkoleniowe,
- wzory dokumentów kadrowych,
- przykładowe listy płac,
- zestaw ćwiczeń praktycznych,
- materiały pomocnicze w wersji elektronicznej.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest:

- zgłoszenie udziału w usłudze za pośrednictwem BUR,
- dokonanie zapisu na usługę w wyznaczonym terminie,
- posiadanie urządzenia umożliwiającego udział w szkoleniu online wraz z dostępem do Internetu,
- uczestnictwo w szkoleniu w czasie rzeczywistym,
- potwierdzanie obecności zgodnie z wymaganiami organizatora usługi,
- przystąpienie do walidacji efektów uczenia się przewidzianej w programie szkolenia.

Nie są wymagane specjalistyczne kwalifikacje ani doświadczenie zawodowe. Szkolenie ma charakter wprowadzający do zawodu.

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane będzie w formie zdalnej w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem platformy ClickMeeting.

Uczestnik powinien dysponować:

- komputerem stacjonarnym, laptopem lub innym urządzeniem mobilnym wyposażonym w kamerę, mikrofon oraz głośniki lub słuchawki,
- stabilnym dostępem do Internetu,
- aktualną przeglądarką internetową (np. Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge),
- aktywnym adresem e-mail umożliwiającym otrzymanie linku do szkolenia oraz materiałów dydaktycznych.

Minimalne wymagania techniczne:

- rekomendowana prędkość Internetu: min. 4 Mb/s,
- możliwość odtwarzania dźwięku i obrazu,
- możliwość korzystania z czatu oraz udziału w ćwiczeniach realizowanych podczas szkolenia.

Uczestnik otrzyma przed rozpoczęciem szkolenia link umożliwiający dołączenie do spotkania online.

Platforma szkoleniowa umożliwia:

- udział w szkoleniu w czasie rzeczywistym,
- kontakt z trenerem,
- udostępnianie materiałów szkoleniowych,
- udział w ćwiczeniach i dyskusjach,
- monitorowanie obecności uczestników.

Kontakt



STANISŁAW ROMANISZYN

E-mail bur@romaniszyn.com.pl

Telefon (+48) 604 516 979