



Centrum  
Kształcenia  
"Prymus" Edyta  
Sawicka

Brak ocen dla tego dostawcy

**Szkolenie – Kadry i Płace Szkolenie przygotowujące uczestników do zdobycia wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu prowadzenia dokumentacji kadrowo-płacowej, rozliczania wynagrodzeń oraz stosowania podstawowych przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.**

Numer usługi 2026/05/20/35569/3571927

- Poddębice
- Usługa szkoleniowa
- stacjonarna
- Zajęcia grupowe
- 40:00 h
- 06.07.2026 do 10.07.2026

1 600,00 PLN brutto  
1 600,00 PLN netto  
40,00 PLN brutto/h  
40,00 PLN netto/h  
157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

### Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób pełnoletnich zainteresowanych zdobyciem wiedzy i umiejętności z zakresu kadr i płac oraz prowadzenia dokumentacji pracowniczej. Usługa dedykowana jest zarówno osobom rozpoczynającym pracę w działach kadrowo-płacowych, jak i pracownikom administracyjnym, biurowym oraz osobom chcącym podnieść swoje kwalifikacje zawodowe w zakresie prawa pracy i rozliczania wynagrodzeń.

Szkolenie przeznaczone jest dla osób planujących pracę w działach kadr, biurach rachunkowych, firmach outsourcingowych oraz przedsiębiorstwach prowadzących dokumentację pracowniczą i płacową. Kurs może być również odpowiedni dla właścicieli firm oraz osób prowadzących działalność gospodarczą, które chcą zdobyć podstawową wiedzę z zakresu zatrudniania pracowników, prowadzenia dokumentacji kadrowej oraz naliczania wynagrodzeń i składek.

### Minimalna liczba uczestników

5

### Maksymalna liczba uczestników

15

### Data zakończenia rekrutacji

05-07-2026

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do prowadzenia podstawowych czynności kadrowo-płacowych oraz zdobycie wiedzy z zakresu prawa pracy, dokumentacji pracowniczej i rozliczania wynagrodzeń. Uczestnicy poznają zasady sporządzania dokumentów kadrowych, naliczania wynagrodzeń, składek i urlopów oraz prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami. Szkolenie ma na celu rozwinięcie praktycznych umiejętności niezbędnych do pracy w działach kadr i płac.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Po ukończeniu szkolenia uczestnik posiada wiedzę z zakresu podstaw prawa pracy, prowadzenia dokumentacji kadrowej oraz zasad naliczania wynagrodzeń i składek. Potrafi sporządzać podstawowe dokumenty związane z zatrudnieniem pracowników, prowadzić dokumentację pracowniczą oraz rozliczać czas pracy, urlopy i wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.</p> <p>Uczestnik zna podstawowe obowiązki pracodawcy w zakresie kadr i płac oraz potrafi stosować przepisy dotyczące ubezpieczeń społecznych i podatków związanych z zatrudnieniem. Zdobyte umiejętności pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności kadrowo-płacowych w przedsiębiorstwach, biurach rachunkowych oraz działach administracyjnych.</p>	<p>Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się poprzez ocenę wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych uczestnika zdobytych podczas szkolenia. Uczestnik potrafi omówić podstawowe przepisy prawa pracy, zasady prowadzenia dokumentacji kadrowej oraz naliczania wynagrodzeń i składek.</p> <p>Ocenię podlega również umiejętność sporządzania podstawowych dokumentów kadrowych, prowadzenia dokumentacji pracowniczej, rozliczania czasu pracy, urlopów oraz wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami. Potwierdzeniem osiągnięcia efektów uczenia się jest pozytywny wynik testu wiedzy oraz prawidłowe wykonanie zadań praktycznych przewidzianych w programie szkolenia.</p>	<p>Test teoretyczny</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

### Dzień 1 – Podstawy prawa pracy i dokumentacja pracownicza (8 godzin)

1. Organizacja szkolenia i omówienie programu
2. Podstawowe przepisy prawa pracy
3. Formy zatrudnienia pracowników
4. Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy
5. Dokumentacja pracownicza
6. Akta osobowe pracownika
7. Obowiązki pracodawcy i pracownika
8. Ćwiczenia praktyczne z dokumentacji kadrowej

### Dzień 2 – Czas pracy i urlopy pracownicze (8 godzin)

1. Normy i systemy czasu pracy
2. Ewidencja czasu pracy
3. Nadgodziny i praca w porze nocnej
4. Urlopy wypoczynkowe i okolicznościowe
5. Zwolnienia lekarskie i świadczenia chorobowe
6. Obowiązki związane z rozliczaniem czasu pracy
7. Ćwiczenia praktyczne z ewidencji czasu pracy
8. Analiza dokumentacji pracowniczej

### Dzień 3 – Wynagrodzenia i rozliczenia pracownicze (8 godzin)

1. Składniki wynagrodzenia pracownika
2. Naliczanie wynagrodzeń
3. Składki ZUS i zaliczki podatkowe
4. Listy płac
5. Wynagrodzenie za urlop i chorobę
6. Potrącenia z wynagrodzeń
7. Ćwiczenia praktyczne z naliczania płac
8. Sporządzanie dokumentacji płacowej

### Dzień 4 – Ubezpieczenia społeczne i obowiązki pracodawcy (8 godzin)

1. Zgłoszenia do ZUS
2. Dokumenty rozliczeniowe i ubezpieczeniowe
3. Obowiązki pracodawcy wobec ZUS i urzędów
4. Podstawy rozliczeń podatkowych pracowników
5. Ochrona danych osobowych w kadrach i płacach
6. Kontrola dokumentacji kadrowo-płacowej
7. Ćwiczenia praktyczne z dokumentacji ZUS

## Dzień 5 – Podsumowanie i walidacja efektów uczenia się (8 godzin)

1. Powtórzenie wiadomości teoretycznych
2. Omówienie najważniejszych zagadnień kadrowo-płacowych
3. Ćwiczenia praktyczne z prowadzenia dokumentacji
4. Sporządzanie przykładowych dokumentów kadrowych i płacowych
5. Test wiedzy teoretycznej
6. Weryfikacja umiejętności praktycznych uczestników
7. Omówienie wyników walidacji
8. Podsumowanie szkolenia i zakończenie kursu

**Łączna liczba godzin szkolenia: 40 godzin**

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 11

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 zajęcia teoretyczne / zajęcia praktyczne	Zajęcia	Anna Krzesłowska	06-07-2026	08:00	15:00	07:00
2 z 11 -	Przerwa	-	06-07-2026	15:00	16:00	01:00
3 z 11 zajęcia teoretyczne / zajęcia praktyczne	Zajęcia	Anna Krzesłowska	07-07-2026	08:00	15:00	07:00
4 z 11 -	Przerwa	-	07-07-2026	15:00	16:00	01:00
5 z 11 zajęcia teoretyczne / zajęcia praktyczne	Zajęcia	Anna Krzesłowska	08-07-2026	08:00	15:00	07:00
6 z 11 -	Przerwa	-	08-07-2026	15:00	16:00	01:00
7 z 11 zajęcia teoretyczne / zajęcia praktyczne	Zajęcia	Anna Krzesłowska	09-07-2026	08:00	15:00	07:00
8 z 11 -	Przerwa	-	09-07-2026	15:00	16:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 11 zajęcia teoretyczne / zajęcia praktyczne	Zajęcia	Anna Krzesłowska	10-07-2026	08:00	14:00	06:00
10 z 11 -	Walidacja	-	10-07-2026	14:00	15:00	01:00
11 z 11 -	Przerwa	-	10-07-2026	15:00	16:00	01:00

## Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	40:00
w tym suma godzin zajęć	34:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	05:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	46:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	1 600,00 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>	1 600,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	40,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	40,00 PLN

### Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
---------------	---------------

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Anna Krzesłowska

Osoba prowadząca szkolenie posiada wykształcenie wyższe z zakresu administracji, zarządzania, ekonomii, rachunkowości lub pokrewnych kierunków związanych z kadrami i płacami. Posiada również kwalifikacje oraz wiedzę z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, prowadzenia dokumentacji kadrowej oraz rozliczeń płacowych.

Prowadzący regularnie podnosi swoje kompetencje zawodowe poprzez udział w kursach, szkoleniach i aktualizacjach dotyczących zmian w przepisach prawa pracy, podatków oraz ubezpieczeń społecznych, co pozwala na przekazywanie uczestnikom aktualnej wiedzy zgodnej z obowiązującymi przepisami.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

### Materiały dydaktyczne dla uczestników szkolenia

Uczestnicy szkolenia otrzymają komplet materiałów dydaktycznych wspierających proces nauki oraz zdobywanie praktycznych umiejętności z zakresu kadr i płac. Materiały obejmują skrypty szkoleniowe, materiały teoretyczne dotyczące prawa pracy, prowadzenia dokumentacji kadrowej, naliczania wynagrodzeń, rozliczeń ZUS oraz podstawowych obowiązków pracodawcy.

Uczestnicy otrzymają również wzory dokumentów kadrowo-płacowych, przykładowe formularze, materiały pomocnicze oraz ćwiczenia praktyczne umożliwiające utrwalenie zdobytej wiedzy. Podczas zajęć uczestnicy mają zapewniony dostęp do stanowisk komputerowych, materiałów szkoleniowych oraz dokumentacji wykorzystywanej podczas ćwiczeń praktycznych związanych z prowadzeniem spraw kadrowych i płacowych.

## Warunki uczestnictwa

- ukończone 18 lat

# Adres

Poddębice 7B  
99-200 Poddębice  
woj. łódzkie

Szkolenie realizowane jest w sali szkoleniowej przystosowanej do prowadzenia zajęć teoretycznych oraz praktycznych z zakresu kadr i płac. Uczestnicy mają dostęp do stanowisk komputerowych, materiałów dydaktycznych oraz dokumentów wykorzystywanych podczas ćwiczeń związanych z prowadzeniem dokumentacji kadrowo-płacowej.

Miejsce realizacji szkolenia zapewnia warunki umożliwiające zdobywanie wiedzy i praktycznych umiejętności związanych z obsługą procesów kadrowych, sporządzaniem dokumentacji pracowniczej oraz rozliczaniem wynagrodzeń

zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.

Sala szkoleniowa wyposażona jest w niezbędny sprzęt multimedialny oraz materiały wykorzystywane podczas zajęć praktycznych i ćwiczeń. Zajęcia prowadzone są przez wykwalifikowaną kadrę posiadającą doświadczenie w zakresie kadr, płac oraz administracji pracowniczej.

### **Udogodnienia w miejscu realizacji usługi**

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## **Kontakt**



**Edyta Sawicka**

**E-mail** [sekretariat@ckprymus.pl](mailto:sekretariat@ckprymus.pl)

**Telefon** (+48) 730 730 242