



Kadry i płace w praktyce – kompleksowa obsługa pracowników i dokumentacji kadrowo-płacowej

Numer usługi 2026/05/22/41749/3579658

6 300,00 PLN brutto
 6 300,00 PLN netto
 157,50 PLN brutto/h
 157,50 PLN netto/h
 181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Pośrednictwo
 Biznesowe Maciej
 Pyszka

★★★★★ 4,9 / 5

262 oceny

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 📄 Zajęcia grupowe
- 🕒 40:00 h
- 📅 12.10.2026 do 16.10.2026

Informacje podstawowe

| | |
|--|---|
| Kategoria | Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi |
| Grupa docelowa usługi | <p>Szkolenie skierowane jest do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pracowników działów kadr i płac, • pracowników administracyjno-biurowych, • właścicieli firm, • osób rozpoczynających pracę w kadrach i płacach, • pracowników biur rachunkowych, • osób chcących zdobyć lub uzupełnić kompetencje kadrowo-płacowe. |
| Minimalna liczba uczestników | 3 |
| Maksymalna liczba uczestników | 20 |
| Data zakończenia rekrutacji | 11-10-2026 |
| 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 zdobycie praktycznej wiedzy i umiejętności z zakresu prowadzenia dokumentacji kadrowej i płacowej zgodnie z aktualnymi przepisami prawa pracy oraz ubezpieczeń społecznych. Uczestnicy nauczą się

prawidłowo przygotowywać dokumentację pracowniczą, rozliczać wynagrodzenia oraz stosować obowiązujące przepisy w codziennej pracy działu kadr i płac.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|--|------------------|
| Uczestnik wyjaśnia podstawowe przepisy prawa pracy związane z obsługą kadrowo-płacową pracowników. | wskazuje podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika wynikające z prawa pracy | Wywiad swobodny |
| | rozdziela rodzaje umów oraz form zatrudnienia. | Wywiad swobodny |
| Uczestnik prowadzi dokumentację pracowniczą zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami. | kompletuje dokumentację pracowniczą zgodnie z wymaganiami | Wywiad swobodny |
| | prawidłowo klasyfikuje dokumenty kadrowe. | Wywiad swobodny |
| Uczestnik sporządza dokumenty związane z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy. | przygotowuje podstawowe dokumenty kadrowe, | Wywiad swobodny |
| | stosuje właściwe procedury związane z zatrudnieniem i rozwiązaniem umowy. | Wywiad swobodny |
| Uczestnik nalicza podstawowe składniki wynagrodzeń oraz świadczeń pracowniczych. | oblicza składniki wynagrodzenia na podstawie przykładowych danych | Wywiad swobodny |
| | rozdziela rodzaje świadczeń i dodatków pracowniczych | Wywiad swobodny |
| Uczestnik stosuje zasady rozliczania składek ZUS i podatku dochodowego od wynagrodzeń. | wskazuje obowiązkowe składki i obciążenia wynagrodzeń | Wywiad swobodny |
| | przygotowuje przykładowe rozliczenie wynagrodzenia pracownika. | Wywiad swobodny |
| Uczestnik organizuje proces obsługi kadrowo-płacowej z zachowaniem zasad ochrony danych i terminowości dokumentacji. | wskazuje zasady ochrony danych osobowych w dokumentacji pracowniczej | Wywiad swobodny |
| | organizuje obieg dokumentów zgodnie z terminami i procedurami. | Wywiad swobodny |

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

09:00 – 11:00 | Część teoretyczna – Prawo pracy w praktyce

- Podstawowe przepisy prawa pracy
- Obowiązki pracodawcy i pracownika
- Rodzaje umów i form zatrudnienia
- Czas pracy i normy czasu pracy

11:00 – 13:00 | Część teoretyczna – Dokumentacja kadrowa

- Akta osobowe pracownika
- Dokumenty związane z zatrudnieniem
- Obowiązkowa dokumentacja pracownicza
- Elektroniczna dokumentacja pracownicza

13:00 – 14:00 | Przerwa

14:00 – 16:00 | Część praktyczna – Przygotowanie dokumentów

- Sporządzanie umów o pracę
- Wypełnianie dokumentacji pracowniczej
- Kompletowanie akt osobowych

16:00 – 17:00 | Część teoretyczna – Ochrona danych pracowników

- RODO w kadrach
- Zasady przechowywania dokumentacji
- Bezpieczeństwo danych osobowych

Dzień 2 – Obsługa kadrowa pracownika

09:00 – 11:00 | Część teoretyczna – Przebieg zatrudnienia

- Zmiany warunków zatrudnienia

- Urlopy pracownicze
- Zwolnienia lekarskie
- Ewidencja czasu pracy

11:00 – 13:00 | Część teoretyczna – Rozwiązanie stosunku pracy

- Tryby rozwiązania umowy
- Świadcstwo pracy
- Obowiązki pracodawcy przy zakończeniu zatrudnienia
- Archiwizacja dokumentów

13:00 – 14:00 | Przerwa

14:00 – 16:00 | Część praktyczna – Obsługa dokumentacji

- Sporządzanie aneksów
- Przygotowanie świadctwa pracy
- Rozliczanie urlopów i absencji

16:00 – 17:00 | Część teoretyczna – Kontrola dokumentacji

- Najczęstsze błędy kadrowe
- Kontrola PIP
- Organizacja dokumentacji pracowniczej

Dzień 3 – Wynagrodzenia i świadczenia pracownicze

09:00 – 11:00 | Część teoretyczna – Składniki wynagrodzeń

- Wynagrodzenie zasadnicze
- Dodatki i premie
- Świadczenia pracownicze
- Potrącenia z wynagrodzeń

11:00 – 13:00 | Część teoretyczna – Rozliczenia płacowe

- Lista płac
- Podatek dochodowy
- Składki ZUS
- Obowiązki płatnika

13:00 – 14:00 | Przerwa

14:00 – 16:00 | Część praktyczna – Naliczanie wynagrodzeń

- Sporządzanie listy płac
- Wyliczanie składek i podatków
- Analiza przypadków płacowych

16:00 – 17:00 | Część teoretyczna – Dokumentacja płacowa

- Dokumenty płacowe
- Terminy rozliczeń
- Korekty dokumentów

Dzień 4 – ZUS i rozliczenia pracownicze

09:00 – 11:00 | Część teoretyczna – Ubezpieczenia społeczne

- Obowiązki wobec ZUS

- Zgłoszenia do ubezpieczeń
- Składki społeczne i zdrowotne
- Dokumenty ZUS

11:00 – 13:00 | Część teoretyczna – Rozliczenia podatkowe

- PIT pracownika
- Deklaracje podatkowe
- Obowiązki informacyjne pracodawcy
- Rozliczenia roczne

13:00 – 14:00 | Przerwa

14:00 – 16:00 | Część praktyczna – Dokumenty ZUS i PIT

- Wypełnianie dokumentów zgłoszeniowych
- Sporządzanie deklaracji
- Rozliczenia wynagrodzeń

16:00 – 17:00 | Część teoretyczna – Kontrole i odpowiedzialność

- Kontrola ZUS i US
- Odpowiedzialność pracodawcy
- Najczęstsze błędy rozliczeniowe

Dzień 5 – Organizacja procesów kadrowo-płacowych i walidacja

09:00 – 11:00 | Część teoretyczna – Organizacja pracy działu kadr i płac

- Obieg dokumentów
- Harmonogramy i terminy
- Współpraca z innymi działami
- Cyfryzacja procesów kadrowych

11:00 – 13:00 | Część teoretyczna – Optymalizacja procesów

- Standaryzacja dokumentacji
- Automatyzacja procesów
- Systemy kadrowo-płacowe
- Archiwizacja dokumentów

13:00 – 14:00 | Przerwa

14:00 – 16:00 | Część praktyczna – Warsztat końcowy

- Analiza dokumentacji pracowniczej
- Kompleksowa obsługa przypadku pracownika
- Rozwiązywanie problemów kadrowo-płacowych

16:00 – 17:00 | Walidacja efektów uczenia się

Harmonogram

| Przedmiot / temat | Typ aktywności | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|----------------|---------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 25 Część teoretyczna – Prawo pracy w praktyce | Zajęcia | Barbara Sowa-Pyszka | 12-10-2026 | 09:00 | 11:00 | 02:00 |
| 2 z 25 Część teoretyczna – Dokumentacja kadrowa | Zajęcia | Barbara Sowa-Pyszka | 12-10-2026 | 11:00 | 13:00 | 02:00 |
| 3 z 25 - | Przerwa | - | 12-10-2026 | 13:00 | 14:00 | 01:00 |
| 4 z 25 Część praktyczna – Przygotowanie dokumentów | Zajęcia | Barbara Sowa-Pyszka | 12-10-2026 | 14:00 | 16:00 | 02:00 |
| 5 z 25 Część teoretyczna – Ochrona danych pracowników | Zajęcia | Barbara Sowa-Pyszka | 12-10-2026 | 16:00 | 17:00 | 01:00 |
| 6 z 25 Część teoretyczna – Przebieg zatrudnienia | Zajęcia | Barbara Sowa-Pyszka | 13-10-2026 | 09:00 | 11:00 | 02:00 |
| 7 z 25 Część teoretyczna – Rozwiązanie stosunku pracy | Zajęcia | Barbara Sowa-Pyszka | 13-10-2026 | 11:00 | 13:00 | 02:00 |
| 8 z 25 - | Przerwa | - | 13-10-2026 | 13:00 | 14:00 | 01:00 |
| 9 z 25 Część praktyczna – Obsługa dokumentacji | Zajęcia | Barbara Sowa-Pyszka | 13-10-2026 | 14:00 | 16:00 | 02:00 |
| 10 z 25 Część teoretyczna – Kontrola dokumentacji | Zajęcia | Barbara Sowa-Pyszka | 13-10-2026 | 16:00 | 17:00 | 01:00 |
| 11 z 25 Część teoretyczna – Składniki wynagrodzeń | Zajęcia | Barbara Sowa-Pyszka | 14-10-2026 | 09:00 | 11:00 | 02:00 |

| Przedmiot / temat | Typ aktywności | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|----------------|---------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 12 z 25 Część teoretyczna – Rozliczenia płacowe | Zajęcia | Barbara Sowa-Pyszka | 14-10-2026 | 11:00 | 13:00 | 02:00 |
| 13 z 25 - | Przerwa | - | 14-10-2026 | 13:00 | 14:00 | 01:00 |
| 14 z 25 Część praktyczna – Naliczanie wynagrodzeń | Zajęcia | Barbara Sowa-Pyszka | 14-10-2026 | 14:00 | 16:00 | 02:00 |
| 15 z 25 Część teoretyczna – Dokumentacja płacowa | Zajęcia | Barbara Sowa-Pyszka | 14-10-2026 | 16:00 | 17:00 | 01:00 |
| 16 z 25 Część teoretyczna – Ubezpieczenia społeczne | Zajęcia | Barbara Sowa-Pyszka | 15-10-2026 | 09:00 | 11:00 | 02:00 |
| 17 z 25 Część teoretyczna – Rozliczenia podatkowe | Zajęcia | Barbara Sowa-Pyszka | 15-10-2026 | 11:00 | 13:00 | 02:00 |
| 18 z 25 - | Przerwa | - | 15-10-2026 | 13:00 | 14:00 | 01:00 |
| 19 z 25 Część praktyczna – Dokumenty ZUS i PIT | Zajęcia | Barbara Sowa-Pyszka | 15-10-2026 | 14:00 | 16:00 | 02:00 |
| 20 z 25 Część teoretyczna – Kontrole i odpowiedzialność | Zajęcia | Barbara Sowa-Pyszka | 15-10-2026 | 16:00 | 17:00 | 01:00 |
| 21 z 25 Część teoretyczna – Organizacja pracy działu kadr i płac | Zajęcia | Barbara Sowa-Pyszka | 16-10-2026 | 09:00 | 11:00 | 02:00 |
| 22 z 25 Część teoretyczna – Optymalizacja procesów | Zajęcia | Barbara Sowa-Pyszka | 16-10-2026 | 11:00 | 13:00 | 02:00 |
| 23 z 25 - | Przerwa | - | 16-10-2026 | 13:00 | 14:00 | 01:00 |

| Przedmiot / temat | Typ aktywności | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|----------------|---------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 24 z 25 Część praktyczna – Warsztat końcowy | Zajęcia | Barbara Sowa-Pyszka | 16-10-2026 | 14:00 | 16:00 | 02:00 |
| 25 z 25 - | Walidacja | - | 16-10-2026 | 16:00 | 17:00 | 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 |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 6 300,00 PLN |
| Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT | |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 6 300,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 157,50 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 157,50 PLN |

Liczba godzin usługi

| Rodzaj godzin | Liczba godzin |
|---------------------------------|---------------|
| Liczba godzin zegarowych usługi | 40:00 |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Barbara Sowa-Pyszka

Praktyk i ekspert w zakresie pozyskiwania klientów oraz budowania długotrwałych relacji biznesowych. Specjalista ds. analizy konkurencji, otoczenia biznesu oraz zarządzania procesami w organizacjach. Posiada głęboką wiedzę z zakresu zarządzania zmianami oraz integracji danych w firmach. Skutecznie identyfikuje potrzeby klientów i wspiera organizacje w utrzymaniu wysokiej pozycji na rynku. Od 2022 roku aktywnie zajmuje się walidacją i oceną zgodności usług, w szczególności w obszarze zarządzania zmianami, procesów HR oraz przeobrażeń na rynku pracy. Posiada bogate doświadczenie w ocenie usług związanych z polityką personalną, nowoczesnymi trendami w zarządzaniu zasobami ludzkimi oraz innowacyjnymi formami organizacji pracy, w tym elastycznymi formami czasu pracy. Walidowała projekty i usługi związane z dostosowywaniem firm do nowych modeli pracy, takich jak praca zdalna, hybrydowa, oraz zarządzanie zmianami związanymi z cyfryzacją i transformacją organizacyjną. Specjalizuje się w adaptacji przedsiębiorstw do dynamicznie zmieniających się warunków rynkowych, restrukturyzacji procesów oraz wdrażaniu nowoczesnych praktyk HR.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały edukacyjne takie jak prezentacja podczas usługi zapewnia realizator.

- Prezentacje multimedialne
- Case studies
- Interaktywne ćwiczenia

Warunki uczestnictwa

Zapis na usługę z wykorzystaniem odpowiedniego ID wsparcia.

Warunkiem uzyskania zaświadczenia i certyfikatu jest uczestnictwo w 100% szkolenia.

Warunkiem niezbędnym do spełnienia przez uczestników, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu jest aktywność ora

Informacje dodatkowe

Podstawa prawna stawki

zwolnionej: Rozporządzenie Ministra finansów z 20 grudnia 2013 w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stoso lub przekwalifikowania zawodowego, finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych oraz świadczenie usług i dostawę towarów

Warunki techniczne

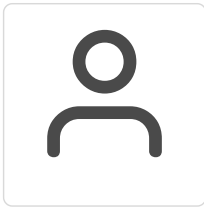
1. Rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa rozwojowa: Usługa szkoleniowa realizowana będzie zdalną w czasie rzeczywistym przy wykorzystaniu aplikacji „TEAMS”.

1. Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji: Komputer(PC i laptop) lub tablet lub telefon komórkowy: - Połączenie internetowe - szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G / LTE)- Głośniki i mikrofon - wbudowany lub wtyk USB lub bezprzewodowy Bluetooth - Kamera internetowa lub kamera internetowaHD - wbudowana lub wtyczka USB lub kamera HD lub kamera HD z kartą przechwytywania wideo - Dwurdzeniowy procesor 2 GHz lub szybszy (zalecany 4- rdzeniowy) (i3 / i5 / i7 lub odpowiednik AMD) - 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB) - System operacyjny Windows 8(zalecany

Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja) – dla PC lub laptopa

1. Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik: - Stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps (zalecane 2,5 Mbps z obrazem w jakości HD - 800kbps / 1.0Mbps (górze / dół) dla wysokiej jakości wideo - W przypadku widoku galerii / lub video HD 720p: 1,5 / 1,5 (górze / dół) - Odbieranie wideo HD 1080p wymaga 2,5 (w górze / w dół) - Przesyłanie wideo HD 1080p wymaga 3,0 (w górze / w dół) - Tylko do udostępniania ekranu (brak miniatury wideo): 50-75 - Udostępniania ekranu z miniaturą wideo: 50-150 - W przypadku audio VoIP: 60 80 - W przypadku telefonu Zoom: 60-100
2. Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: - Przeglądarka internetowa: Google Chrome, Firefox, lub Safari (zaktualizowane do najnowszej wersji) - Bezpłatna aplikacja „TEAMS” - Programy z możliwością odczytywania dokumentów „pdf”, „.doc”, „.xlsx”, „.xls”, „.pptx”, „.

Kontakt



Barbara Sowa-Pyszka

E-mail projekty@posrednictwobiznesowe.pl

Telefon (+48) 600 484 049