



Kadry, płace i ZUS (kurs praktyczny) - szkolenie

Numer usługi 2026/05/27/200358/3588979

4 950,00 PLN brutto
 4 950,00 PLN netto
 90,00 PLN brutto/h
 90,00 PLN netto/h
 157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

CENTRUM NAUKI I
 BIZNESU "ŻAK"
 SPÓŁKA Z
 OGRANICZONĄ
 ODPOWIEDZIALNOŚ
 CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 📄 Zajęcia grupowe
- 🕒 55:00 h
- 📅 13.06.2026 do 13.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

Kurs skierowany jest do osób, które:

- chcą zdobyć praktyczną wiedzę i umiejętności z zakresu kadr, naliczania wynagrodzeń oraz rozliczeń z ZUS
- planują rozpocząć pracę w działach kadrowo-płacowych lub biurach rachunkowych
- chcą się przebranżowić i wejść do stabilnej oraz poszukiwanej na rynku pracy branży
- pracują w administracji, HR lub księgowości i chcą poszerzyć swoje kompetencje o obszar kadr i płac
- prowadzą własną działalność gospodarczą i chcą samodzielnie zajmować się zatrudnianiem pracowników oraz rozliczeniami
- chcą nauczyć się sporządzania dokumentacji pracowniczej, list płac oraz obsługi systemu ZUS

Kurs przeznaczony jest zarówno dla osób bez doświadczenia, które chcą zdobyć zawód specjalisty ds. kadr i płac, jak i dla tych, którzy chcą uporządkować wiedzę, zdobyć praktyczne umiejętności lub formalnie potwierdzić swoje kwalifikacje.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

25

Data zakończenia rekrutacji

11-06-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat ICVC - SURE (Standard Usług Rozwojowych w Edukacji): Norma zarządzania jakością w zakresie świadczenia usług rozwojowych

Cel

Cel edukacyjny

Usługa umożliwi uczestnikom osiągnięcie efektów uczenia się poprzez nabycie wiedzy, rozwinięcie umiejętności praktycznych oraz kompetencji społecznych niezbędnych do samodzielnego i prawidłowego prowadzenia spraw kadrowo-płacowych. Uczestnicy zdobędą kompetencje w zakresie naliczania wynagrodzeń, sporządzania dokumentacji pracowniczej oraz rozliczeń z ZUS.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje podstawowe przepisy prawa pracy oraz ubezpieczeń społecznych	Potrafi wymienić i opisać przepisy prawa pracy oraz ubezpieczeń społecznych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Definiuje zasady zatrudniania pracowników na różnych podstawach (umowa o pracę, umowy cywilnoprawne)	Wskazuje właściwe przepisy w zadaniach	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia zasady naliczania wynagrodzeń oraz składek ZUS i podatku dochodowego	Omawia podstawowe pojęcia i procedury kadrowo-płacowe	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje obowiązki pracodawcy wobec ZUS i urzędów skarbowych	Poprawnie wskazuje obowiązki	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej	Stosuje się do zasad prowadzenia dokumentacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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?

Program

1. Zakres czynności i obowiązków pracowników działu kadr i płac - **2 godziny lekcyjne**
2. Regulacje prawne zawarte w kodeksie pracy i kodeksie cywilnym - **6 godzin lekcyjnych**
3. Prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej - **4 godziny lekcyjne**
4. Zasady naliczania wynagrodzeń i narzut na wynagrodzenia - **4 godziny lekcyjne**
5. Dokumentacja i rozliczanie pracowników z Urzędem Skarbowym - **10 godzin lekcyjnych**
6. Dokumentacja i rozliczenia z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego z ZUS - **3 godziny lekcyjne**
7. Sporządzanie listy płac metodą tradycyjną - **3 godziny lekcyjne**
8. Komputerowy program do obsługi kadr i płac - **15 godzin lekcyjnych**
9. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (zasady tworzenia, regulamin ZFŚS) - **6 godzin lekcyjnych**
10. Bezpieczeństwo i higiena pracy - **2 godziny lekcyjne**

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 19

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 19 Zakres czynności i obowiązków pracowników działu kadr i płac	Zajęcia	Barbara Szymańska	13-06-2026	08:00	13:00	05:00
2 z 19 -	Przerwa	-	13-06-2026	13:00	14:00	01:00
3 z 19 Regulacje prawne zawarte w kodeksie pracy i kodeksie cywilnym	Zajęcia	Barbara Szymańska	14-06-2026	08:00	13:00	05:00
4 z 19 -	Przerwa	-	14-06-2026	13:00	14:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 19 Prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej	Zajęcia	Barbara Szymańska	20-06-2026	08:00	13:00	05:00
6 z 19 -	Przerwa	-	20-06-2026	13:00	14:00	01:00
7 z 19 Zasady naliczania wynagrodzeń i narzut na wynagrodzenia	Zajęcia	Barbara Szymańska	21-06-2026	08:00	14:00	06:00
8 z 19 -	Przerwa	-	21-06-2026	14:00	15:00	01:00
9 z 19 Dokumentacja i rozliczanie pracowników z Urzędem Skarbowym, dokumentacja i rozliczenia z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego z ZUS	Zajęcia	Barbara Szymańska	27-06-2026	08:00	14:00	06:00
10 z 19 -	Przerwa	-	27-06-2026	14:00	15:00	01:00
11 z 19 Sporządzanie listy płac metodą tradycyjną	Zajęcia	Barbara Szymańska	28-06-2026	08:00	13:00	05:00
12 z 19 -	Przerwa	-	28-06-2026	13:00	14:00	01:00
13 z 19 Komputerowy program do obsługi kadr i płac	Zajęcia	Barbara Szymańska	04-07-2026	08:00	14:00	06:00
14 z 19 -	Przerwa	-	04-07-2026	14:00	15:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 19 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (zasady tworzenia, regulamin ZFŚS)	Zajęcia	Barbara Szymańska	05-07-2026	08:00	13:00	05:00
16 z 19 -	Przerwa	-	05-07-2026	13:00	14:00	01:00
17 z 19 Bezpieczeństwo i higiena pracy	Zajęcia	Barbara Szymańska	11-07-2026	08:00	10:30	02:30
18 z 19 -	Przerwa	-	11-07-2026	10:30	11:00	00:30
19 z 19 -	Walidacja	Barbara Szymańska	11-07-2026	11:00	12:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	55:00
w tym suma godzin zajęć	45:30
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	08:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	62:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 950,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 950,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
---------------------------	-----------

Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN
--------------------------	-----------

Liczba godzin usługi

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

Liczba godzin zegarowych usługi	55:00
---------------------------------	-------

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Barbara Szymańska

Jestem nauczycielem przedmiotów zawodowych w szkole średniej, specjalizującym się w nauczaniu przedmiotów ekonomicznych oraz rachunkowości. Z wykształcenia jestem ekonomistą ze specjalizacją w rachunkowości.

Swoją karierę zawodową rozpoczęłam od pracy biurowej, gdzie zdobyłam cenne doświadczenie praktyczne, które obecnie z powodzeniem wykorzystuję w pracy dydaktycznej.

Prowadzę również kursy dla osób dorosłych, dostosowując zakres i formę zajęć do potrzeb uczestników oraz aktualnych wymagań rynku pracy.

Prowadzone przeze mnie zajęcia mają na celu nie tylko przekazanie wiedzy teoretycznej, ale przede wszystkim kształtowanie praktycznych umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały w wersji elektronicznej w formie pdf.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie się i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych, zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy oraz spełnienie wszystkich warunków określonych przez Operatora, do którego składają Państwo dokumenty o dofinansowanie.

Uczestnik musi być obecny na co najmniej 80% czasu zajęć usługi rozwojowej, na co potwierdzeniem będzie wygenerowany raport ze szkolenia oraz zaliczyć zajęcia, np. w formie testu wiedzy, testu kompetencyjnego, zadań praktycznych do wykonania lub innych form zaliczenia zajęć.

Warunki techniczne

Wymagania sprzętowe:

komputer/laptop (zalecany) lub tablet z kamerą i mikrofonem,

stabilne łącze internetowe (min. 10 Mb/s),

sprawne głośniki lub słuchawki.

Uczestnik otrzymuje dostęp do platformy szkoleniowej dzień przed rozpoczęciem szkolenia. Rekomendowane jest zalogowanie się kilka minut wcześniej w celu sprawdzenia połączenia.

Szkolenie obejmuje prezentacje multimedialne, pracę w pokojach grupowych, udostępnianie ekranu oraz interaktywne ćwiczenia.

Kontakt



Natalia Pajor

E-mail bur@zak.edu.pl

Telefon (+48) 502 309 882