



Zakład
Doskonalenia
Zawodowego w
Warszawie

★★★★★ 4,9 / 5

228 ocen

Kadry i płace z elementami prawa z uwzględnieniem cyfrowych i zielonych kompetencji

Numer usługi 2026/08/06/5016/3732849

📍 Płock
🏢 Usługa szkoleniowa
📅 stacjonarna
👤 Zajęcia indywidualne
🕒 57:00 h
📅 11.09.2026 do 27.09.2026

6 400,00 PLN brutto
6 400,00 PLN netto
112,28 PLN brutto/h
112,28 PLN netto/h
157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

- **Osoby bez doświadczenia w kadrach i płacach**, które chcą rozpocząć karierę w tej dziedzinie.
- **Pracownicy administracyjni**, którzy planują rozszerzyć swoje obowiązki o prowadzenie dokumentacji pracowniczej i naliczanie wynagrodzeń.
- **Absolwenci szkół średnich lub uczelni wyższych**, zainteresowani pracą w działach HR i płac, bez wcześniejszej praktyki w tym zakresie.
- **Osoby zmieniające branżę**, które chcą zdobyć nową wiedzę i umiejętności potrzebne do pracy w kadrach i płacach.
- **Mikroprzedsiębiorcy**, którzy chcą samodzielnie zajmować się kadrami i wynagrodzeniami we własnych firmach.
- **Osoby poszukujące kursu wprowadzającego**, który od podstaw nauczy ich obsługi programów kadrowo-płacowych oraz przepisów prawa pracy.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Data zakończenia rekrutacji

10-09-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

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

Kurs przygotowuje uczestników do samodzielnego prowadzenia dokumentacji pracowniczej, naliczania wynagrodzeń oraz obsługi programów kadrowo-płacowych, z uwzględnieniem cyfryzacji, zrównoważonego zarządzania oraz minimalizacji zużycia zasobów. Uczestnicy nauczą się wdrażać nowoczesne technologie w administracji kadrowej, optymalizować procesy dokumentacyjne oraz stosować ekologiczne rozwiązania w pracy biurowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia przepisy prawa pracy oraz zasady BHP	Uczestnik opisuje kluczowe przepisy prawa pracy, w tym zasady zatrudniania, rozwiązywania umów oraz regulacje dotyczące BHP.	Test teoretyczny
	Charakteryzuje procedury związane z zatrudnieniem pracownika, w tym tworzenie umów o pracę i umów cywilnoprawnych.	Test teoretyczny
	Definiuje podstawowe obowiązki pracodawcy względem pracowników zgodnie z przepisami BHP.	Test teoretyczny
Prowadzi dokumentację pracowniczą oraz archiwizować dokumenty	Uczestnik tworzy akta osobowe pracowników zgodnie z przepisami prawa.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Zarządza dokumentacją pracowniczą, w tym umowami, zaświadczeniami, wnioskami oraz innymi dokumentami kadrowymi.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Archiwizuje dokumentację zgodnie z przepisami dotyczącymi przechowywania dokumentów kadrowych i księgowych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Nalicza wynagrodzenia oraz rozliczać się z ZUS i US	Uczestnik nalicza wynagrodzenia, w tym składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Obsługuje oprogramowanie kadrowo-płacowe (Płatnik, Symfonia, Insert), przygotowując listy płac oraz generując deklaracje do ZUS i US.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Rozlicza składki oraz podatki, przestrzegając terminów i obowiązujących przepisów prawa.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Opisuje zasady rozwiązywania umowy o pracę i inne formy zatrudnienia	Uczestnik opisuje zasady rozwiązywania umów o pracę, w tym wypowiedzenie, porozumienie stron oraz rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia.	Test teoretyczny
	Przygotowuje dokumentację związaną z rozwiązaniem stosunku pracy oraz zna procedury związane z wypłatą należnych świadczeń. Stosuje przepisy dotyczące rozwiązywania umów cywilnoprawnych oraz umów o pracę.	Obserwacja w warunkach symulowanych Obserwacja w warunkach symulowanych
Rozwija umiejętności komunikacyjne i organizacyjne w pracy z personelem	Uczestnik efektywnie komunikuje się z pracownikami oraz przełożonymi w zakresie kwestii kadrowych i płacowych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Organizuje własną pracę, dbając o terminowe wykonanie zadań związanych z naliczaniem wynagrodzeń oraz rozliczeniami z instytucjami publicznymi.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Monitoruje jakość i terminowość realizowanych zadań, skutecznie zarządzając dokumentacją kadrową i procesami płacowymi.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Stosuje zasady ekologicznego zarządzania dokumentacją kadrową	Wdraża cyfrowy obieg dokumentów, redukując zużycie papieru	Obserwacja w warunkach symulowanych
Zarządza aktami osobowymi w sposób minimalizujący wpływ na środowisko	Stosuje zasady cyfrowej archiwizacji i ekologicznego przechowywania danych	Obserwacja w warunkach symulowanych
Wykorzystuje cyfrowe narzędzia HR do automatyzacji i optymalizacji pracy	Obsługuje e-akta i systemy kadrowo-płacowe w sposób ograniczający marnotrawstwo zasobów	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

Usługa „Kadry i płace w praktyce” ma charakter teoretyczno-praktyczny i została opracowana z myślą o osobach, które chcą zdobyć, uzupełnić lub uporządkować wiedzę oraz praktyczne umiejętności z zakresu prowadzenia dokumentacji kadrowej, naliczania wynagrodzeń, rozliczania czasu pracy, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych. Program umożliwia stopniowe zdobywanie kompetencji poprzez połączenie wykładów, analizy przepisów, przykładów praktycznych, ćwiczeń obliczeniowych oraz pracy z dokumentacją kadrowo-płacową.

Łączny wymiar usługi wynosi **57 godzin zegarowych**, natomiast godzin dydaktycznych jest: **61** w tym:

- **24 godziny teorii**, obejmujących wykłady, prezentacje, analizę przypadków oraz dyskusję,
- **37 godzin praktyki**, obejmujących pokazy, ćwiczenia indywidualne, ćwiczenia w parach, pracę pod nadzorem trenera oraz konsultacje,
- **2,30 godziny walidacji efektów uczenia się**.

Zajęcia będą prowadzone w tygodniu

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

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

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.

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:

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.

MODUŁ VI

KOMPUTEROWA OBSŁUGA PROGRAMU ZUS „PŁATNIK”

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

MODUŁ VII

PŁACE I KADRY. NALICZANIE WYNAGRODZEŃ Z WYKORZYSTANIEM PROGRAMU „GRATYFIKANT

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 „Gratyfikant”

MODUŁ VIII

ODDELEGOWANIE PRACOWNIKA DO PRACY ZA GRANICĄ

1. Podstawowe pojęcia związane z pracą za granicą

2. Podstawy prawne oddelegowania pracowników
3. Przygotowanie pracownika do oddelegowania
4. Dokumentacja związana z oddelegowaniem pracownika
5. Warunki zatrudnienia w państwie przyjmującym
6. Wynagrodzenie pracownika oddelegowanego
7. Czas pracy pracownika oddelegowanego
8. Ubezpieczenia społeczne pracownika oddelegowanego
9. Opodatkowanie dochodów pracownika oddelegowanego
10. Obowiązki zgłoszeniowe pracodawcy
11. Podróż służbowa a oddelegowanie
12. Długoterminowe oddelegowanie pracownika
13. Zakończenie oddelegowania

MODUŁ IX

ZIELONE KOMPETENCJE W ŚRODOWISKU PRACY

1. Pojęcie zielonych kompetencji i zrównoważonego rozwoju.
2. Wpływ działalności zawodowej na środowisko naturalne.
3. Racjonalne gospodarowanie energią, wodą i innymi zasobami w miejscu pracy.
4. Zasady ograniczania ilości odpadów oraz ich prawidłowej segregacji.
5. Ponowne wykorzystanie materiałów i odpowiedzialna gospodarka surowcami.
6. Ograniczanie zużycia materiałów eksploatacyjnych (papier, środki czystości, materiały jednorazowe) odpowiednio do specyfiki wykonywanej pracy.
7. Stosowanie rozwiązań cyfrowych ograniczających zużycie papieru i innych zasobów.
8. Wybór produktów i materiałów przyjaznych środowisku oraz bezpiecznych dla zdrowia.
9. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony środowiska obowiązujących na stanowisku pracy.
10. Kształtowanie postaw proekologicznych oraz odpowiedzialności za środowisko w miejscu pracy.
11. Dobre praktyki ekologiczne możliwe do wdrożenia w codziennej pracy zawodowej.

Warunki organizacyjne realizacji usługi

Szkolenie realizowane jest w formie stacjonarnych zajęć teoretycznych i praktycznych, prowadzonych w sali dydaktycznej wyposażonej w sprzęt komputerowy, dostęp do Internetu, projektor multimedialny oraz oprogramowanie wykorzystywane w pracy kadrowo-płacowej. Program obejmuje wykłady, prezentacje, analizę przepisów, studia przypadków, ćwiczenia obliczeniowe oraz samodzielne wykonywanie zadań praktycznych przez uczestników pod nadzorem trenera.

Każdy uczestnik ma zapewnione indywidualne stanowisko pracy wyposażone w komputer lub laptop oraz dostęp do materiałów i dokumentów niezbędnych do nauki prowadzenia spraw kadrowych i płacowych. Organizator zapewnia materiały dydaktyczne, wzory dokumentów oraz zestawy ćwiczeń praktycznych, w tym m.in. wzory umów o pracę i umów cywilnoprawnych, kwestionariusze osobowe, informacje o warunkach zatrudnienia, zakresy obowiązków, ewidencje czasu pracy, listy obecności, wnioski urlopowe, dokumenty dotyczące nieobecności pracowników, listy płac, rachunki do umów cywilnoprawnych, deklaracje i formularze ZUS, dokumenty podatkowe, świadectwa pracy oraz przykładową dokumentację dotyczącą zatrudniania, wynagradzania i rozliczania pracowników.

W ramach części praktycznej uczestnicy wykonują zadania związane z przygotowaniem dokumentacji pracowniczej, naliczaniem wynagrodzeń, ustalaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, obliczaniem zaliczek na podatek dochodowy, rozliczaniem czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich, nadgodzin, dodatków i innych składników wynagrodzenia. Uczestnicy sporządzają również dokumenty związane z nawiązaniem, zmianą i rozwiązaniem stosunku pracy oraz analizują przykładowe sytuacje występujące w praktyce działów kadrowo-płacowych.

Zajęcia praktyczne prowadzone są z wykorzystaniem aktualnych przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego oraz z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i poufności dokumentacji pracowniczej. Dane wykorzystywane podczas ćwiczeń mają charakter przykładowy i nie zawierają rzeczywistych danych osobowych.

Pomieszczenia, wyposażenie oraz organizacja szkolenia spełniają wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewniają warunki umożliwiające osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się określonych w programie kursu „Kadry i płace w praktyce”.

Sposób organizacji walidacji

Walidacja efektów uczenia się przeprowadzana jest po zakończeniu procesu dydaktycznego i jest organizacyjnie oddzielona od części szkoleniowej. Jej celem jest potwierdzenie osiągnięcia przez uczestników wszystkich efektów uczenia się określonych w programie kursu „Kadry i płace w praktyce”.

Walidacja składa się z dwóch etapów:

1. Część teoretyczna

Przeprowadzana jest w formie testu wiedzy obejmującego zagadnienia dotyczące:

2. Część praktyczna

Polega na samodzielnym wykonaniu zadania praktycznego obejmującego przygotowanie i rozliczenie dokumentacji kadrowo-płacowej na podstawie przedstawionego studium przypadku. Uczestnik analizuje dokumentację pracownika, przygotowuje dokumenty związane z zatrudnieniem lub zmianą warunków zatrudnienia, prowadzi ewidencję czasu pracy, nalicza wynagrodzenie wraz z należnymi składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz zaliczką na podatek dochodowy, sporządza listę płac oraz wypełnia wybrane dokumenty kadrowe i zgłoszeniowe. W zależności od scenariusza zadanie może obejmować również rozliczenie urlopu, zwolnienia lekarskiego, godzin nadliczbowych, rozwiązania stosunku pracy lub przygotowanie dokumentacji związanej z oddelegowaniem pracownika do pracy za granicą.

Oceny dokonuje walidator nieuczestniczący w prowadzeniu szkolenia, na podstawie wyników testu wiedzy oraz arkusza oceny zadania praktycznego zawierającego kryteria weryfikacji odpowiadające wszystkim efektom uczenia się. Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku walidacji jest zaliczenie zarówno części teoretycznej, jak i praktycznej.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 115

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 115 Prawo pracy. Wybrane zagadnienia	Zajęcia	Anna Pytelewska	11-09-2026	16:30	17:15	00:45
2 z 115 -	Przerwa	-	11-09-2026	17:15	17:25	00:10
3 z 115 Prawo pracy. Wybrane zagadnienia	Zajęcia	Anna Pytelewska	11-09-2026	17:25	18:10	00:45
4 z 115 -	Przerwa	-	11-09-2026	18:10	18:20	00:10

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 115 Prawo pracy. Wybrane zagadnienia	Zajęcia	Anna Pytelewska	11-09-2026	18:20	19:05	00:45
6 z 115 -	Przerwa	-	11-09-2026	19:05	19:10	00:05
7 z 115 Prawo pracy. Wybrane zagadnienia	Zajęcia	Anna Pytelewska	11-09-2026	19:10	19:55	00:45
8 z 115 -	Przerwa	-	11-09-2026	19:55	20:00	00:05
9 z 115 Ubezpieczeni a społeczne	Zajęcia	Anna Pytelewska	11-09-2026	20:00	20:45	00:45
10 z 115 Ubezpieczeni a społeczne	Zajęcia	Anna Pytelewska	12-09-2026	09:00	09:45	00:45
11 z 115 -	Przerwa	-	12-09-2026	09:45	09:55	00:10
12 z 115 Ubezpieczeni a społeczne	Zajęcia	Anna Pytelewska	12-09-2026	09:55	10:40	00:45
13 z 115 -	Przerwa	-	12-09-2026	10:40	10:50	00:10
14 z 115 Ubezpieczeni a społeczne	Zajęcia	Anna Pytelewska	12-09-2026	10:50	11:35	00:45
15 z 115 -	Przerwa	-	12-09-2026	11:35	11:45	00:10
16 z 115 Ubezpieczeni a społeczne	Zajęcia	Anna Pytelewska	12-09-2026	11:45	12:30	00:45
17 z 115 -	Przerwa	-	12-09-2026	12:30	12:45	00:15
18 z 115 Ubezpieczeni a społeczne	Zajęcia	Anna Pytelewska	12-09-2026	12:45	13:30	00:45
19 z 115 -	Przerwa	-	12-09-2026	13:30	13:40	00:10

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
20 z 115 Ubezpieczenia społeczne	Zajęcia	Anna Pytelewska	12-09-2026	13:40	14:25	00:45
21 z 115 -	Przerwa	-	12-09-2026	14:25	14:35	00:10
22 z 115 Ubezpieczenia społeczne	Zajęcia	Anna Pytelewska	12-09-2026	14:35	15:20	00:45
23 z 115 -	Przerwa	-	12-09-2026	15:20	15:30	00:10
24 z 115 Świadczenia z ubezpieczeń społecznych	Zajęcia	Anna Pytelewska	12-09-2026	15:30	16:15	00:45
25 z 115 Świadczenia z ubezpieczeń społecznych	Zajęcia	Anna Pytelewska	13-09-2026	09:00	09:45	00:45
26 z 115 -	Przerwa	-	13-09-2026	09:45	09:55	00:10
27 z 115 Świadczenia z ubezpieczeń społecznych	Zajęcia	Anna Pytelewska	13-09-2026	09:55	10:40	00:45
28 z 115 -	Przerwa	-	13-09-2026	10:40	10:50	00:10
29 z 115 Świadczenia z ubezpieczeń społecznych	Zajęcia	Anna Pytelewska	13-09-2026	10:50	11:35	00:45
30 z 115 -	Przerwa	-	13-09-2026	11:35	11:45	00:10
31 z 115 Świadczenia z ubezpieczeń społecznych	Zajęcia	Anna Pytelewska	13-09-2026	11:45	12:30	00:45
32 z 115 -	Przerwa	-	13-09-2026	12:30	12:45	00:15
33 z 115 Świadczenia z ubezpieczeń społecznych	Zajęcia	Anna Pytelewska	13-09-2026	12:45	13:30	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
34 z 115 -	Przerwa	-	13-09-2026	13:30	13:40	00:10
35 z 115 Świadczenia z ubezpieczeń społecznych	Zajęcia	Anna Pytelewska	13-09-2026	13:40	14:25	00:45
36 z 115 -	Przerwa	-	13-09-2026	14:25	14:35	00:10
37 z 115 Świadczenia z ubezpieczeń społecznych	Zajęcia	Anna Pytelewska	13-09-2026	14:35	15:20	00:45
38 z 115 -	Przerwa	-	13-09-2026	15:20	15:30	00:10
39 z 115 Podatek dochodowy od osób fizycznych	Zajęcia	Anna Pytelewska	13-09-2026	15:30	16:15	00:45
40 z 115 Podatek dochodowy od osób fizycznych	Zajęcia	Anna Pytelewska	18-09-2026	16:30	17:15	00:45
41 z 115 -	Przerwa	-	18-09-2026	17:15	17:25	00:10
42 z 115 Podatek dochodowy od osób fizycznych	Zajęcia	Anna Pytelewska	18-09-2026	17:25	18:10	00:45
43 z 115 -	Przerwa	-	18-09-2026	18:10	18:20	00:10
44 z 115 Podatek dochodowy od osób fizycznych	Zajęcia	Anna Pytelewska	18-09-2026	18:20	19:05	00:45
45 z 115 -	Przerwa	-	18-09-2026	19:05	19:10	00:05
46 z 115 Podatek dochodowy od osób fizycznych	Zajęcia	Anna Pytelewska	18-09-2026	19:10	19:55	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
47 z 115 -	Przerwa	-	18-09-2026	19:55	20:00	00:05
48 z 115 Podatek dochodowy od osób fizycznych	Zajęcia	Anna Pytelewska	18-09-2026	20:00	20:45	00:45
49 z 115 Podatek dochodowy od osób fizycznych	Zajęcia	Anna Pytelewska	19-09-2026	09:00	09:45	00:45
50 z 115 -	Przerwa	-	19-09-2026	09:45	09:55	00:10
51 z 115 Podatek dochodowy od osób fizycznych	Zajęcia	Anna Pytelewska	19-09-2026	09:55	10:40	00:45
52 z 115 -	Przerwa	-	19-09-2026	10:40	10:50	00:10
53 z 115 Podatek dochodowy od osób fizycznych	Zajęcia	Anna Pytelewska	19-09-2026	10:50	11:35	00:45
54 z 115 -	Przerwa	-	19-09-2026	11:35	11:45	00:10
55 z 115 Międzynarodowe prawo podatkowe w zakresie dochodów osobistych	Zajęcia	Anna Pytelewska	19-09-2026	11:45	12:30	00:45
56 z 115 -	Przerwa	-	19-09-2026	12:30	12:45	00:15
57 z 115 Międzynarodowe prawo podatkowe w zakresie dochodów osobistych	Zajęcia	Anna Pytelewska	19-09-2026	12:45	13:30	00:45
58 z 115 -	Przerwa	-	19-09-2026	13:30	13:40	00:10

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
59 z 115 Międzynarodo we prawo podatkowe w zakresie dochodów osobistych	Zajęcia	Anna Pytelewska	19-09-2026	13:40	14:25	00:45
60 z 115 -	Przerwa	-	19-09-2026	14:25	14:35	00:10
61 z 115 Międzynarodo we prawo podatkowe w zakresie dochodów osobistych	Zajęcia	Anna Pytelewska	19-09-2026	14:35	15:20	00:45
62 z 115 -	Przerwa	-	19-09-2026	15:20	15:30	00:10
63 z 115 Międzynarodo we prawo podatkowe w zakresie dochodów osobistych	Zajęcia	Anna Pytelewska	19-09-2026	15:30	16:15	00:45
64 z 115 Międzynarodo we prawo podatkowe w zakresie dochodów osobistych	Zajęcia	Anna Pytelewska	20-09-2026	09:00	09:45	00:45
65 z 115 -	Przerwa	-	20-09-2026	09:45	09:55	00:10
66 z 115 Komputerowa obsługa programu ZUS „Płatnik”	Zajęcia	Anna Pytelewska	20-09-2026	09:55	10:40	00:45
67 z 115 -	Przerwa	-	20-09-2026	10:40	10:50	00:10
68 z 115 Komputerowa obsługa programu ZUS „Płatnik”	Zajęcia	Anna Pytelewska	20-09-2026	10:50	11:35	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
69 z 115 -	Przerwa	-	20-09-2026	11:35	11:45	00:10
70 z 115 Komputerowa obsługa programu ZUS „Płatnik”	Zajęcia	Anna Pytelewska	20-09-2026	11:45	12:30	00:45
71 z 115 -	Przerwa	-	20-09-2026	12:30	12:45	00:15
72 z 115 Komputerowa obsługa programu ZUS „Płatnik”	Zajęcia	Anna Pytelewska	20-09-2026	12:45	13:30	00:45
73 z 115 -	Przerwa	-	20-09-2026	13:30	13:40	00:10
74 z 115 Komputerowa obsługa programu ZUS „Płatnik”	Zajęcia	Anna Pytelewska	20-09-2026	13:40	14:25	00:45
75 z 115 -	Przerwa	-	20-09-2026	14:25	14:35	00:10
76 z 115 Płace i kadry. Naliczanie wynagrodzeń z wykorzystaniem programu „Gratyfikant	Zajęcia	Anna Pytelewska	20-09-2026	14:35	15:20	00:45
77 z 115 -	Przerwa	-	20-09-2026	15:20	15:30	00:10
78 z 115 Płace i kadry. Naliczanie wynagrodzeń z wykorzystaniem programu „Gratyfikant	Zajęcia	Anna Pytelewska	20-09-2026	15:30	16:15	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
79 z 115 Płace i kadry. Naliczanie wynagrodzeń z wykorzystaniem programu „Gratyfikant	Zajęcia	Anna Pytelewska	25-09-2026	16:30	17:15	00:45
80 z 115 -	Przerwa	-	25-09-2026	17:15	17:25	00:10
81 z 115 Płace i kadry. Naliczanie wynagrodzeń z wykorzystaniem programu „Gratyfikant	Zajęcia	Anna Pytelewska	25-09-2026	17:25	18:10	00:45
82 z 115 -	Przerwa	-	25-09-2026	18:10	18:20	00:10
83 z 115 Płace i kadry. Naliczanie wynagrodzeń z wykorzystaniem programu „Gratyfikant	Zajęcia	Anna Pytelewska	25-09-2026	18:20	19:05	00:45
84 z 115 -	Przerwa	-	25-09-2026	19:05	19:10	00:05
85 z 115 Płace i kadry. Naliczanie wynagrodzeń z wykorzystaniem programu „Gratyfikant	Zajęcia	Anna Pytelewska	25-09-2026	19:10	19:55	00:45
86 z 115 -	Przerwa	-	25-09-2026	19:55	20:00	00:05
87 z 115 Płace i kadry. Naliczanie wynagrodzeń z wykorzystaniem programu „Gratyfikant	Zajęcia	Anna Pytelewska	25-09-2026	20:00	20:45	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
88 z 115 Płace i kadry. Naliczanie wynagrodzeń z wykorzystaniem programu „Gratyfikant	Zajęcia	Anna Pytelewska	26-09-2026	09:00	09:45	00:45
89 z 115 -	Przerwa	-	26-09-2026	09:45	09:55	00:10
90 z 115 Płace i kadry. Naliczanie wynagrodzeń z wykorzystaniem programu „Gratyfikant	Zajęcia	Anna Pytelewska	26-09-2026	09:55	10:40	00:45
91 z 115 -	Przerwa	-	26-09-2026	10:40	10:50	00:10
92 z 115 Płace i kadry. Naliczanie wynagrodzeń z wykorzystaniem programu „Gratyfikant	Zajęcia	Anna Pytelewska	26-09-2026	10:50	11:35	00:45
93 z 115 -	Przerwa	-	26-09-2026	11:35	11:45	00:10
94 z 115 Płace i kadry. Naliczanie wynagrodzeń z wykorzystaniem programu „Gratyfikant	Zajęcia	Anna Pytelewska	26-09-2026	11:45	12:30	00:45
95 z 115 -	Przerwa	-	26-09-2026	12:30	12:45	00:15
96 z 115 Płace i kadry. Naliczanie wynagrodzeń z wykorzystaniem programu „Gratyfikant	Zajęcia	Anna Pytelewska	26-09-2026	12:45	13:30	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
97 z 115 -	Przerwa	-	26-09-2026	13:30	13:40	00:10
98 z 115 Płace i kadry. Naliczanie wynagrodzeń z wykorzystaniem programu „Gratyfikant	Zajęcia	Anna Pytelewska	26-09-2026	13:40	14:25	00:45
99 z 115 -	Przerwa	-	26-09-2026	14:25	14:35	00:10
100 z 115 Płace i kadry. Naliczanie wynagrodzeń z wykorzystaniem programu „Gratyfikant	Zajęcia	Anna Pytelewska	26-09-2026	14:35	15:20	00:45
101 z 115 -	Przerwa	-	26-09-2026	15:20	15:30	00:10
102 z 115 Płace i kadry. Naliczanie wynagrodzeń z wykorzystaniem programu „Gratyfikant	Zajęcia	Anna Pytelewska	26-09-2026	15:30	16:15	00:45
103 z 115 Zielone kompetencje w środowisku pracy	Zajęcia	Anna Pytelewska	27-09-2026	09:00	09:45	00:45
104 z 115 -	Przerwa	-	27-09-2026	09:45	09:55	00:10
105 z 115 Oddelegowanie pracownika do pracy za granicę	Zajęcia	Anna Pytelewska	27-09-2026	09:55	10:40	00:45
106 z 115 -	Przerwa	-	27-09-2026	10:40	10:50	00:10

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
107 z 115 Oddelegowani e pracownika do pracy za granicę	Zajęcia	Anna Pytelewska	27-09-2026	10:50	11:35	00:45
108 z 115 -	Przerwa	-	27-09-2026	11:35	11:45	00:10
109 z 115 Oddelegowani e pracownika do pracy za granicę	Zajęcia	Anna Pytelewska	27-09-2026	11:45	12:30	00:45
110 z 115 -	Przerwa	-	27-09-2026	12:30	12:45	00:15
111 z 115 Oddelegowani e pracownika do pracy za granicę	Zajęcia	Anna Pytelewska	27-09-2026	12:45	13:30	00:45
112 z 115 -	Przerwa	-	27-09-2026	13:30	13:40	00:10
113 z 115 Oddelegowani e pracownika do pracy za granicę	Zajęcia	Anna Pytelewska	27-09-2026	13:40	14:25	00:45
114 z 115 -	Przerwa	-	27-09-2026	14:25	14:30	00:05
115 z 115 -	Walidacja	-	27-09-2026	14:30	17:00	02:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	57:00
w tym suma godzin zajęć	45:45
w tym suma godzin walidacji	02:30
w tym suma przerw	08:45
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	64:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 400,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	112,28 PLN
Koszt osobogodziny netto	112,28 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	57:00

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.
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 w formie papierowej.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest:

- ukończenie 18 roku życia,
- chęć zdobycia kwalifikacji lub kompetencji zawodowych.

Nie jest wymagane wcześniejsze wykształcenie kierunkowe ani doświadczenie zawodowe.

Informacje dodatkowe

Warunkiem ukończenia szkolenia jest udział w co najmniej 80% zajęć dydaktycznych – zgodnie z wymogiem Operatora oraz zaliczenie egzaminu końcowego. Frekwencja uczestników będzie potwierdzana za pomocą imiennej listy obecności podpisywanej na każdym zajęciach.

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój

Adres

ul. 1 Maja 7

09-402 Płock

woj. mazowieckie

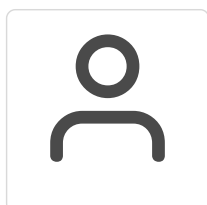
Zajęcia teoretyczne odbywają się w w salach szkoleniowych, wyposażonych w niezbędny sprzęt i urządzenia multimedialne. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowni komputerowej wyposażonej w profesjonalny sprzęt komputerowy.

Wszystkie pomieszczenia spełniają wymagania bhp, p.poż i sanitarnohigieniczne potwierdzone opiniami wydanymi przez Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej oraz Inspektora Sanitarnego.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



BEATA CICHECKA

E-mail ckplock_kursy@zdz.edu.pl

Telefon (+48) 518 502 061