



OŚRODEK
DOSKONALENIA
KADR I
RZECZOZNAWSTW
A SIMP W
RZESZOWIE

★★★★★ 4,8 / 5

2 oceny

Kadry, płace i podstawy rozliczeń z ZUS – praktyczne kompetencje kadrowo-płacowe

Numer usługi 2026/08/07/184746/3735279

-  Usługa szkoleniowa
-  zdalna w czasie rzeczywistym
-  Zajęcia grupowe
-  24:00 h
-  14.09.2026 do 16.09.2026

4 000,00 PLN brutto

4 000,00 PLN netto

166,67 PLN brutto/h

166,67 PLN netto/h

157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Identyfikatory projektów	Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery
Grupa docelowa usługi	Usługa skierowana jest do osób dorosłych zainteresowanych zdobyciem, uzupełnieniem lub uporządkowaniem wiedzy i umiejętności z zakresu kadr i płac. W szczególności adresowana jest do: - osób rozpoczynających pracę w obszarze kadrowo-płacowym, - osób planujących zmianę lub rozwój zawodowy, - pracowników wykonujących zadania administracyjne, kadrowe lub płacowe, - osób chcących zdobyć praktyczne kompetencje dotyczące dokumentacji pracowniczej, czasu pracy, wynagrodzeń oraz podstawowych rozliczeń z ZUS. Nie jest wymagane wcześniejsze doświadczenie zawodowe w obszarze kadr i płac.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	31-08-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do samodzielnego wykonywania podstawowych czynności kadrowo-płacowych, obejmujących prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem, organizację i rozliczanie czasu pracy, ustalanie podstawowych uprawnień pracowniczych, naliczanie wynagrodzeń oraz wykonywanie podstawowych czynności związanych z rozliczeniami ZUS i obsługą programu Płatnik.

Po zakończeniu usługi uczestnik będzie potrafił stosować podstawowe zasady związane z bieżącą obsługą kadrowo-płacową pracy

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik stosuje podstawowe zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej.	wskazuje podstawowe dokumenty związane z zatrudnieniem pracownika,	Wywiad swobodny
	wyjaśnia zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej.	Wywiad swobodny
Uczestnik stosuje zasady organizacji czasu pracy oraz podstawowych uprawnień pracowniczych.	wyjaśnia podstawowe zasady ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy,	Wywiad swobodny
	rozdziela podstawowe rodzaje urlopów i nieobecności pracowniczych.	Wywiad swobodny
Uczestnik stosuje podstawowe zasady naliczania wynagrodzeń i rozliczania umów.	wyjaśnia zasady ustalania podstawowych składników wynagrodzenia,	Wywiad swobodny
	rozdziela podstawowe zasady rozliczania umowy o pracę i umów cywilnoprawnych.	Wywiad swobodny
Uczestnik stosuje podstawowe zasady rozliczeń z ZUS i obsługi programu Płatnik.	wskazuje podstawowe zasady dotyczące składek oraz dokumentacji ZUS,	Wywiad swobodny
	wyjaśnia zastosowanie podstawowych funkcji programu Płatnik.	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Program szkolenia

Czas trwania usługi: 24 godziny zegarowe

Czas zajęć i walidacji: 28 godzin dydaktycznych

Realizacja: 3 dni × 8 godzin zegarowych

Moduł I. Kadry i dokumentacja pracownicza

1. Podstawy prawa pracy i zatrudniania pracowników.
2. Dokumentacja związana z nawiązaniem stosunku pracy.
3. Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy.
4. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej.
5. Akta osobowe i ochrona danych osobowych.
6. Staż pracy i jego wpływ na uprawnienia pracownicze.

Moduł II. Czas pracy, urlopy i uprawnienia pracownicze

1. Organizacja i rozliczanie czasu pracy.
2. Ewidencja czasu pracy.
3. Praca w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej.
4. Urlopy wypoczynkowe.
5. Uprawnienia związane z rodzicielstwem.
6. Nieobecności pracownicze.
7. Podstawowe zasady rozwiązania stosunku pracy.
8. Dokumentacja związana z zakończeniem zatrudnienia.

Moduł III. Płace, wynagrodzenia, ZUS i Program Płatnik

1. Podstawowe zasady naliczania wynagrodzeń.
2. Składniki wynagrodzenia pracownika.
3. Wynagrodzenie brutto, netto i koszt pracodawcy.
4. Podstawy rozliczeń składowych i podatkowych.

5. Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
6. Podstawowe zasady rozliczania umów cywilnoprawnych.
7. Dokumentacja związana z rozliczeniami ZUS.
8. Podstawy obsługi programu Płatnik.
9. Podstawowe zasady sporządzania dokumentacji płacowej.

Walidacja i egzamin końcowy

Walidacja efektów uczenia się przeprowadzana jest w formie **wywiadu swobodnego** i obejmuje sprawdzenie znajomości zagadnień objętych programem szkolenia, w szczególności zasad prowadzenia dokumentacji pracowniczej, organizacji i rozliczania czasu pracy, urlopów i uprawnień pracowniczych, naliczania wynagrodzeń, podstawowych rozliczeń z ZUS, umów cywilnoprawnych oraz zasad korzystania z programu Płatnik.

- **Walidacja efektów uczenia się:** wywiad swobodny,
- **Osoba przeprowadzająca walidację:** osoba niezależna od procesu prowadzenia szkolenia,
- **Zakres walidacji:** efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji określone w Karcie Usługi.

Usługa skierowana jest również do Uczestników Projektu „**Małopolski pociąg do kariery – sezon 1**” oraz Uczestników Projektu „**Nowy start w Małopolsce z EURESEM**”.

Warunki organizacyjne

- Usługa realizowana jest **w formule zdalnej w czasie rzeczywistym**.
- Dostawca prowadzi usługę z siedziby **ODK SIMP Rzeszów, ul. Kopernika 1/56, 35-069 Rzeszów, Budynek NOT, 5. piętro**.
- Zajęcia prowadzone są z wykorzystaniem platformy umożliwiającej bezpośrednią komunikację uczestników z osobą prowadzącą.
- Uczestnicy otrzymują **komplet materiałów szkoleniowych w wersji PDF**.
- Do udziału w szkoleniu wymagany jest komputer, tablet lub inne urządzenie z dostępem do Internetu, kamerą, mikrofonem i głośnikami lub słuchawkami.
- Usługa realizowana jest w czasie rzeczywistym i umożliwia bieżący kontakt z osobą prowadzącą.
- **Usługa nie jest e-learningiem ani samokształceniem.**

EGZAMIN WYMAGALNY - egzamin wewnętrzny przeprowadzony na zakończenie szkolenia przez wariatora niezależnego od procesu szkolenia.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 17

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 Kadry i dokumentacja pracownicza - część teoretyczna	Zajęcia	Klaudia Solon	14-09-2026	08:00	10:30	02:30
2 z 17 -	Przerwa	-	14-09-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 17 Czas pracy i urlopy - część teoretyczna	Zajęcia	Klaudia Solon	14-09-2026	10:45	11:30	00:45
4 z 17 -	Przerwa	-	14-09-2026	11:30	12:30	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 17 Uprawnienia pracownicze - - część teoretyczna	Zajęcia	Klaudia Solon	14-09-2026	12:30	14:00	01:30
6 z 17 Płace i wynagrodzenia - - część teoretyczna	Zajęcia	Klaudia Solon	14-09-2026	14:00	16:00	02:00
7 z 17 Płace, ZUS i Program Płatnik - część teoretyczna cz. I	Zajęcia	Klaudia Solon	15-09-2026	08:00	10:30	02:30
8 z 17 -	Przerwa	-	15-09-2026	10:30	10:45	00:15
9 z 17 Płace, ZUS i Program Płatnik - część teoretyczna cz. II	Zajęcia	Klaudia Solon	15-09-2026	10:45	11:30	00:45
10 z 17 -	Przerwa	-	15-09-2026	11:30	12:30	01:00
11 z 17 Czas pracy i urlopy - część praktyczna cz. I	Zajęcia	Klaudia Solon	15-09-2026	12:30	16:00	03:30
12 z 17 Czas pracy i urlopy- część praktyczna Cz . II	Zajęcia	Klaudia Solon	16-09-2026	08:00	10:30	02:30
13 z 17 -	Przerwa	-	16-09-2026	10:30	10:45	00:15
14 z 17 Płace, ZUS i Program Płatnik - część praktyczna cz. I	Zajęcia	Klaudia Solon	16-09-2026	10:45	11:30	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 17 -	Przerwa	-	16-09-2026	11:30	12:30	01:00
16 z 17 Płace, ZUS i Program Płatnik - część praktyczna cz. II	Zajęcia	Klaudia Solon	16-09-2026	12:30	15:30	03:00
17 z 17 -	Walidacja	-	16-09-2026	15:30	16:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	24:00
w tym suma godzin zajęć	19:45
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	03:45
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	27:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	166,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	166,67 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin

Liczba godzin

Liczba godzin zegarowych usługi

24:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Klaudia Solon

Specjalistka ds. kadr i płac, absolwentka kierunku Finanse i rachunkowość. Od 2023 r. zawodowo zajmuje się kompleksową obsługą kadrową, prowadzeniem dokumentacji pracowniczej, rozliczaniem absencji, przygotowywaniem dokumentacji ZUS oraz zagadnieniami płacowymi i podatkowymi. Posiada praktyczną znajomość programów Płatnik i Optima oraz certyfikat potwierdzający kwalifikacje zawodowe z zakresu kadr i płac.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują komplet materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej PDF. Materiały obejmują zagadnienia z zakresu podstaw prawnych, definicji, zasad elektrotechniki, obowiązków eksploatacyjnych, organizacji bezpiecznej pracy, BHP, ochrony przeciwpożarowej, ochrony przeciwporażeniowej, pomiarów, jednostek i wzorów stosowanych w elektrotechnice. Materiały zostaną przekazane przed rozpoczęciem usługi lub najpóźniej w dniu realizacji szkolenia.

Informacje dodatkowe

EGZAMIN WYMAGANY – końcowa walidacja efektów uczenia się w formie **wywiadu swobodnego**, obejmująca zagadnienia z zakresu kadr, czasu pracy, wynagrodzeń, rozliczeń z ZUS oraz podstaw obsługi programu Płatnik.

Usługa skierowana jest również do Uczestników Projektu MP – „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” oraz Uczestników Projektu NSE – „Nowy start w Małopolsce z EURESEM”.

Usługa realizowana jest jako **szkolenie grupowe w formule zdalnej w czasie rzeczywistym**. Usługa nie jest e-learningiem ani samokształceniem.

Warunki techniczne

Usługa realizowana jest zdalnie w czasie rzeczywistym. Do udziału wymagany jest komputer, laptop, tablet lub smartfon z dostępem do Internetu, kamerą i mikrofonem oraz aktualną przeglądarką internetową lub aplikacją wskazaną przez Dostawcę Usługi. Uczestnik powinien zapewnić stabilne połączenie internetowe umożliwiające udział audio-wideo. Uczestnik zobowiązany jest do udziału pod imieniem i nazwiskiem oraz do umożliwienia identyfikacji w trakcie zajęć, walidacji i egzaminu. Link do usługi zostanie przekazany uczestnikom przed rozpoczęciem zajęć.

Kontakt



WIKTORIA KOPEĆ

E-mail wk@bpminvest.pl

Telefon (+48) 660 053 587