



Akademia Wiedzy
Firma Usługowo-
Szkoleniowa Dorota
Czepiel

Brak ocen dla tego dostawcy

Kadry-Płace od podstaw.

Numer usługi 2026/08/24/49193/3764432

📍 Przeworsk

🏢 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 39:00 h

📅 15.09.2026 do 27.09.2026

4 600,00 PLN brutto

4 600,00 PLN netto

117,95 PLN brutto/h

117,95 PLN netto/h

157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

Grupę docelową usługi stanowią m.in.: - osoby chcące potwierdzić swoje kwalifikacje w zakresie zarządzania obsługą spraw kadrowych; pracując w obszarach kadrowo-płacowych lub księgowości i chcą poszerzać swoje kwalifikacje, - osoby prowadzące własną działalność gospodarczą lub zarządzają przedsiębiorstwami, - osoby pracujące w firmach outsourcingowych prowadzących obsługę procesów kadrowo-płacowych na rzecz klientów; wykonujące zadania informatyków, programistów, tworząc systemy do obsługi i dokumentacji procesów kadrowo-płacowych, - osoby chcące zmienić zawód lub potrzebują aktywizacji zawodowej (np. chcą poszerzyć zakres kompetencji potrzebnych do pracy m.in. w biurze rachunkowym czy też poznać obszar kadrowej obsługi zakładu pracy, gdy zajmują się płacami). Wymagania dotyczące uczestnictwa: Posiadanie wykształcenia co najmniej średniego.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

10

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 do pracy w oddziałach kadr i płac. Przygotowuje uczestników do obsługi spraw kadrowych pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przyjętą przez pracodawcę strategią zarządzania personelem. Pokazuje, jak przygotować niezbędną dokumentację, ewidencję kadrową, tworzyć wewnątrzzakładowe regulacje, planować, monitorować oraz rozliczać czas pracy uwzględniając przepisy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Opracowuje zasady wewnątrzzakładowego prowadzenia dokumentacji dla pracowników i osób niebędących pracownikami.	- sporządza wzory np. kwestionariuszy, oświadczeń, umów o pracę, umów dla osób niebędących pracownikami, porozumień, wypowiedzeń zmieniających warunki pracy i płacy, wniosków dotyczących uprawnień pracowniczych, - wyznacza poszczególne etapy obsługi kadrowej osób zatrudnianych, w tym sposób i miejsce przechowywania i archiwizowania dokumentacji oraz czynności związane z obowiązkami i uprawnieniami wobec osób zatrudnianych, - opisuje zasady ewidencjonowania oraz rozliczania absencji i czasu pracy	Test teoretyczny
Sporządza dokumentację związaną z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników i osób niebędących pracownikami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, stanowiskami urzędowymi i orzecznictwem	- sporządza np. umowy i inne wymagane dokumenty dotyczące zatrudniania pracowników i osób niebędących pracownikami, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnątrzzakładowymi procedurami i instrukcjami, - sporządza dokumentację np. potwierdzającą jednostronne i dwustronne czynności prawne wynikające z przebiegu zatrudnienia/współpracy, dotyczącą rozwiązania stosunku pracy i zakończenia współpracy z osobami niebędącymi pracownikami, związaną z wymierzaniem kar porządkowych pracownikom, - identyfikuje terminy zgłaszania/wyrejestrowywania pracowników i osób niebędących pracownikami do właściwych ubezpieczeń	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Sporządza ewidencje kadrowe	- rozlicza należne urlopy pracownicze, - rozlicza nieobecności i czas pracy Charakteryzuje zagadnienia związane z nadzorem obsługi spraw kadrowych - identyfikuje obowiązki oraz uprawnienia wynikające z zatrudniania pracowników i osób niebędących pracownikami	Test teoretyczny
Sporządza listy płac i prowadzi rozliczenia skarbowe i ubezpieczeniowe	- nalicza wynagrodzenia - prowadzi rozliczenia podatku dochodowego - prowadzi rozliczenia składek ZUS	Test teoretyczny

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

1. Kształtowanie obsługi kadrowej:

Opracowuje zasady wewnątrzzakładowego prowadzenia dokumentacji dla pracowników i osób niebędących pracownikami:

a) sporządza wzory np. kwestionariuszy, oświadczeń, umów o pracę, umów dla osób niebędących pracownikami, porozumień, wypowiedzeń zmieniających warunki pracy i płacy, wniosków dotyczących uprawnień pracowniczych,

b) wyznacza poszczególne etapy obsługi kadrowej osób zatrudnianych, w tym sposób i miejsce przechowywania i archiwizowania dokumentacji oraz czynności związane z obowiązkami i uprawnieniami wobec osób zatrudnianych,

c) opisuje zasady ewidencjonowania oraz rozliczania absencji i czasu pracy

Sporządza dokumentację związaną z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników i osób niebędących pracownikami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, stanowiskami urzędowymi i orzecznictwem:

- a) weryfikuje poprawność oraz kompletność złożonych kwestionariuszy i oświadczeń wymaganych od osób zatrudnianych w ramach stosunku pracy i innych form zatrudnienia,
- b) sporządza np. umowy i inne wymagane dokumenty dotyczące zatrudniania pracowników i osób niebędących pracownikami, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnątrzzakładowymi procedurami i instrukcjami,
- c) sporządza dokumentację np. potwierdzającą jednostronne i dwustronne czynności prawne wynikające z przebiegu zatrudnienia/współpracy, dotyczącą rozwiązania stosunku pracy i zakończenia współpracy z osobami niebędącymi pracownikami, związaną z wymierzaniem kar porządkowych pracownikom,
- d) identyfikuje terminy zgłaszania/wyrejestrowywania pracowników i osób niebędących pracownikami do właściwych ubezpieczeń.

Sporządza ewidencje kadrowe:

- a) rozlicza należne urlopy pracownicze,
- b) rozlicza nieobecności i czas pracy

2. Nadzorowanie obsługi spraw kadrowych

Charakteryzuje zagadnienia związane z nadzorem obsługi spraw kadrowych:

- a) identyfikuje obowiązki oraz uprawnienia wynikające z zatrudniania pracowników i osób niebędących pracownikami,
- b) omawia zasady organizacji i porządku w procesie pracy zawierane np. w regulaminach i wewnątrzzakładowych procedurach, instrukcjach oraz innych wewnątrzzakładowych regulacjach.

Kontroluje poprawność sporządzonej i przechowywanej dokumentacji osobowej:

- a) weryfikuje elementy procesów kadrowych, np. rozliczanie czasu pracy, wykorzystywanie uprawnień pracowniczych i sposobu prowadzenia dokumentacji
- b) wskazuje czynności mające na celu skorygowanie i wyeliminowanie niewłaściwych działań w procesie kadrowym.

3. Naliczanie wynagrodzeń, dodatków do wynagrodzeń oraz wynagrodzenia chorobowe oraz zasiłki ZUS

Zasady naliczania składek ZUS oraz podatku dochodowego:

- a) oblicza składki społeczne i składkę zdrowotną od różnych składników wynagrodzenia
- b) nalicza podatek dochodowy od wynagrodzenia
- c) sporządza listy płac

4. Naliczanie wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych

- a) rozróżnia umowy cywilnoprawne
- b) nalicza właściwe składki ZUS i podatek dochodowy.

Grupę docelową usługi stanowią m.in.:

- osoby chcące potwierdzić swoje kwalifikacje w zakresie zarządzania obsługą spraw kadrowych - pracują w obszarach kadrowo-płacowych lub księgowości i chcą poszerzać swoje kwalifikacje,
- osoby prowadzące własną działalność gospodarczą lub zarządzają przedsiębiorstwami,
- osoby pracujące w firmach outsourcingowych prowadzących obsługę procesów kadrowo-płacowych na rzecz klientów - wykonujące zadania informatyków, programistów, tworząc systemy do obsługi i dokumentacji procesów kadrowo-płacowych,
- osoby chcące zmienić zawód lub potrzebują aktywizacji zawodowej (np. chcą poszerzyć zakres kompetencji potrzebnych do pracy m.in. w biurze rachunkowym czy też poznać obszar kadrowej obsługi zakładu pracy, gdy zajmują się płacami).

Warunki organizacyjne dla przeprowadzenia usługi szkoleniowej:

- a) minimalna liczba Uczestników: 2, maksymalna liczba Uczestników: 10

b) liczba stanowisk pracy: każdy z Uczestników posiada dostęp do własnego stanowiska pracy

c) w ramach kursu / szkolenia każdy uczestnik ma zapewnione materiały szkoleniowe

Kurs realizowany będzie stacjonarnie w formie warsztatowej, zakładającej aktywny udział Uczestników/Uczestniczek wraz z realizacją ćwiczeń praktycznych.

Czas trwania szkolenia: 39 godzin dydaktycznych (plus dodatkowo przerwy) obejmuje 19 godz. teoretyczne oraz 20 godz. praktyczne oraz 1 godzina walidacji. Obowiązkowe dla każdego uczestnika jest uczestnictwo w zajęciach (dopuszczalne jest 20% nieobecności).

Elementy procesu walidacji:

Po zakończeniu usługi szkoleniowej zostanie przeprowadzona wewnętrzna walidacja w postaci testu teoretycznego. Test pisemny złożony z pytań zamkniętych z gotową kafeterią odpowiedzi (jednokrotnego wyboru) a ocena testu polega na porównaniu zaznaczonych odpowiedzi z kluczem oceny.

Test jest oceniany przez prowadzącego szkolenie. Po zakończeniu szkolenia Uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu szkolenia/kursu.

Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe: podręcznik, notes, długopis, ołówek.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 27

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 27 Prawo pracy.	Zajęcia	DOROTA CZEPIEL	15-09-2026	16:00	18:00	02:00
2 z 27 -	Przerwa	-	15-09-2026	18:00	18:15	00:15
3 z 27 Prawo pracy	Zajęcia	DOROTA CZEPIEL	15-09-2026	18:15	20:00	01:45
4 z 27 Naliczanie wynagrodzeń.	Zajęcia	DOROTA CZEPIEL	16-09-2026	16:00	18:00	02:00
5 z 27 -	Przerwa	-	16-09-2026	18:00	18:15	00:15
6 z 27 Naliczanie wynagrodzeń.	Zajęcia	DOROTA CZEPIEL	16-09-2026	18:15	20:00	01:45
7 z 27 Sporządzanie list płac	Zajęcia	DOROTA CZEPIEL	19-09-2026	08:00	10:00	02:00
8 z 27 -	Przerwa	-	19-09-2026	10:00	10:15	00:15
9 z 27 Naliczanie list płac	Zajęcia	DOROTA CZEPIEL	19-09-2026	10:15	12:15	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 27 -	Przerwa	-	19-09-2026	12:15	13:15	01:00
11 z 27 Naliczanie wynagrodzeń.	Zajęcia	DOROTA CZEPIEL	19-09-2026	13:15	16:00	02:45
12 z 27 Sporządzanie list płac.	Zajęcia	DOROTA CZEPIEL	20-09-2026	08:00	10:00	02:00
13 z 27 -	Przerwa	-	20-09-2026	10:00	10:15	00:15
14 z 27 Sporządzanie list płac.	Zajęcia	DOROTA CZEPIEL	20-09-2026	10:15	12:15	02:00
15 z 27 -	Przerwa	-	20-09-2026	12:15	13:15	01:00
16 z 27 Ubezpieczeni a społeczne i ubezpieczenie zdrowotne.	Zajęcia	DOROTA CZEPIEL	20-09-2026	13:15	16:00	02:45
17 z 27 Świadczenia z ubezpieczenia społecznego.	Zajęcia	DOROTA CZEPIEL	23-09-2026	16:00	18:00	02:00
18 z 27 -	Przerwa	-	23-09-2026	18:00	18:15	00:15
19 z 27 Podatek dochodowy od osób fizycznych.	Zajęcia	DOROTA CZEPIEL	23-09-2026	18:15	20:00	01:45
20 z 27 Podatek dochodowy od osób fizycznych.	Zajęcia	DOROTA CZEPIEL	25-09-2026	16:00	18:00	02:00
21 z 27 -	Przerwa	-	25-09-2026	18:00	18:15	00:15
22 z 27 Podatek dochodowy od osób fizycznych.	Zajęcia	DOROTA CZEPIEL	25-09-2026	18:15	20:00	01:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
23 z 27 Umowy cywilnoprawne.	Zajęcia	DOROTA CZEPIEL	27-09-2026	08:00	10:00	02:00
24 z 27 -	Przerwa	-	27-09-2026	10:00	10:15	00:15
25 z 27 Umowy cywilnoprawne	Zajęcia	DOROTA CZEPIEL	27-09-2026	10:15	13:00	02:45
26 z 27 -	Przerwa	-	27-09-2026	13:00	14:00	01:00
27 z 27 -	Walidacja	-	27-09-2026	14:00	15:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	39:00
w tym suma godzin zajęć	33:15
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	04:45
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	45:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 600,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	117,95 PLN
Koszt osobogodziny netto	117,95 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	39:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

DOROTA CZEPIEL

Jestem nauczycielem mianowanym i szkoleniowcem od 2007 roku, zaś od 2018 roku prowadzę własną firmę szkoleniową pod nazwą AKADEMIA WIEDZY Firma Usługowo-Szkoleniowa w Przeworsku. Pracuję zarówno z młodzieżą, jak również z osobami dorosłymi. W 2018 roku uzyskałam akredytację na egzaminatora systemu VCC z zakresu podstaw przedsiębiorczości i ekonomii, z zakresu prowadzenia spraw rachunkowo-finansowych oraz akredytację na trenera systemu VCC z zakresu kadr i płac, i prowadzenia spraw rachunkowo-finansowych. Posiadam wykształcenie ekonomiczne, przygotowanie pedagogiczne oraz studia podyplomowe: Finanse i rachunkowość oraz Oligofrenopedagogika - edukacja i rewalidacja osób niepełnosprawnych. Ponadto posiadam 20-letnie doświadczenie zawodowe w wymiarze sprawiedliwości.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Podręcznik, notes, długopis, ołówek.

Adres

Przeworsk 9/25
37-200 Przeworsk
woj. podkarpackie

Sala szkoleniowa znajduje się przy ul. Budowlanych 1, 37-200 Przeworsk.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Darmowy parking. Nieograniczony dostęp do pokoju socjalnego (mikrofalówka, lodówka, kuchenka).

Kontakt



Dorota Czepiel

E-mail akademia.wiedza@wp.pl

Telefon (+48) 506 684 664