



Zakład
Doskonalenia
Zawodowego w
Warszawie



Kurs kadrowo-płacowy z uwzględnieniem cyfrowych i zielonych kompetencji

Numer usługi 2025/03/27/5016/2652159

📍 Płock / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 27.05.2025 do 09.06.2025

3 600,00 PLN brutto

3 600,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
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	10
Data zakończenia rekrutacji	22-05-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	40
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 rozróżnia kluczowe przepisy prawa pracy, w tym zasady zatrudniania, rozwiązywania umów oraz regulacje dotyczące BHP. Charakteryzuje procedury związane z zatrudnieniem pracownika, w tym tworzenie umów o pracę i umów cywilnoprawnych. 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. Zarządza dokumentacją pracowniczą, w tym umowami, zaświadczeniami, wnioskami oraz innymi dokumentami kadrowymi. Archiwizuje dokumentację zgodnie z przepisami dotyczącymi przechowywania dokumentów kadrowych i księgowych.	Test teoretyczny
Nalicza wynagrodzenia oraz rozliczać się z ZUS i US	Uczestnik nalicza wynagrodzenia, w tym składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy. Obsługuje oprogramowanie kadrowo-płacowe (Płatnik, Symfonia, Insert), przygotowując listy płac oraz generując deklaracje do ZUS i US. Rozlicza składki oraz podatki, przestrzegając terminów i obowiązujących przepisów prawa.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zasady rozwiązania umowy o pracę i inne formy zatrudnienia	Uczestnik charakteryzuje zasady rozwiązywania umów o pracę, w tym wypowiedzenie, porozumienie stron oraz rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia. 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.	Test teoretyczny
Rozwija umiejętności komunikacyjne i organizacyjne w pracy z personelem	Uczestnik efektywnie komunikuje się z pracownikami oraz przełożonymi w zakresie kwestii kadrowych i płacowych. Organizuje własną pracę, dbając o terminowe wykonanie zadań związanych z naliczaniem wynagrodzeń oraz rozliczeniami z instytucjami publicznymi. Monitoruje jakość i terminowość realizowanych zadań, skutecznie zarządzając dokumentacją kadrową i procesami płacowymi.	Test teoretyczny
Stosuje zasady ekologicznego zarządzania dokumentacją kadrową	Wdraża cyfrowy obieg dokumentów, redukując zużycie papieru	Test teoretyczny
Optymalizuje procesy biurowe pod kątem efektywności energetycznej	Proponuje rozwiązania zmniejszające zużycie energii w biurze	Test teoretyczny
Zarządza aktami osobowymi w sposób minimalizujący wpływ na środowisko	Stosuje zasady cyfrowej archiwizacji i ekologicznego przechowywania danych	Test teoretyczny
Wykorzystuje cyfrowe narzędzia HR do automatyzacji i optymalizacji pracy	Obsługuje e-akta i systemy kadrowo-płacowe w sposób ograniczający marnotrawstwo zasobów	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji. Dostawca Usług zapewnia inną osobę do przeprowadzenia walidacji niż do procesu kształcenia.

Program

Szczegółowy plan zajęć, uwzględniający podział na dni i godziny oraz przerwy, zostanie opracowany i udostępniony na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z regulaminem BUR. Będzie on dostosowany do preferencji czasowych uczestników.

Aby jak najlepiej dostosować godziny szkolenia do potrzeb grupy, zachęcamy zainteresowane osoby do kontaktu w celu określenia preferowanych terminów zajęć.

- Szkolenie może być realizowane zarówno jednorazowo w tygodniu, jak i kilka razy, w zależności od wybranego trybu. Zajęcia dzienne zapewniają intensywną naukę i pełne skupienie, natomiast popołudniowe pozwalają na elastyczne łączenia szkolenia z innymi obowiązkami.
- Dla większej wygody uczestników dostępna jest również opcja zajęć weekendowych, co umożliwia jeszcze lepsze dopasowanie harmonogramu do różnych stylów życia.
- **Ze względu na otwartość na potrzeby grupy, harmonogram nie został jeszcze ustalony- dopasujemy go tak, aby jak najlepiej odpowiadał uczestnikom i ich różnym preferencjom czasowym.**
- Należy również pamiętać, że plan zajęć może ulec drobnym modyfikacjom w zależności od tempa pracy grupy, czasu potrzebnego na wykonanie ćwiczeń oraz indywidualnego przyswajania materiału przez uczestników.

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”

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

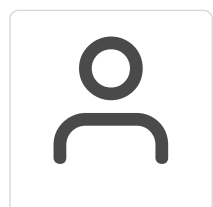
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

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;
Poddyplomowe Studium Pedagogiki Kształcenia Zawodowego na Politechnice Warszawskiej – pedagogika kształcenia zawodowego;
Ukończenie poddyplomowych studiów w Wyższej Szkole Społeczno-Przyrodniczej im. Wincentego Pola w Lublinie na kierunku: doradztwo zawodowe, edukacja i pośrednictwo pracy;
Ukończone studia poddyplomowe 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.

Warunki uczestnictwa

W szkoleniu mogą uczestniczyć osoby, które:

- ukończyły co najmniej szkołę podstawową lub gimnazjum
- ukończyły 18 rok życia.

Informacje dodatkowe

Cena usługi zawiera wszystkie niezbędne koszty. Uczestnik nie ponosi żadnych dodatkowych opłat.

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
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Dorota Gromadzka

E-mail dorota.gromadzka@zdz.edu.pl

Telefon (+48) 603 372 449