



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

Brak ocen dla tego dostawcy

Kadry, płace i ZUS (kurs praktyczny)

Numer usługi 2026/03/25/200358/3436234

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 55:00 h
- 📅 16.05.2026 do 16.06.2026

9 000,00 PLN brutto

9 000,00 PLN netto

163,64 PLN brutto/h

163,64 PLN netto/h

157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

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

5

Maksymalna liczba uczestników

25

Data zakończenia rekrutacji

14-05-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

55

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?

TAK

Program

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

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

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

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 9 000,00 PLN |
| Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT | |

| | |
|--|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 9 000,00 PLN |
|--|--------------|

| | |
|---------------------------|------------|
| Koszt osobogodziny brutto | 163,64 PLN |
|---------------------------|------------|

| | |
|--------------------------|------------|
| Koszt osobogodziny netto | 163,64 PLN |
|--------------------------|------------|

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

Ukończony 18 r.ż.

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