



Kadry i płace od podstaw 2026 – weekendowy kurs przygotowujący do pracy w dziale kadrowo-płacowym (weekendowy online)

Numer usługi 2026/06/23/21308/3643362

5 645,70 PLN brutto
4 590,00 PLN netto
112,91 PLN brutto/h
91,80 PLN netto/h
157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

AKADEMIA
KSZTAŁCENIA
KADR SPÓŁKA Z
OGRA NICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★☆ 4,4 / 5

1 258 ocen

- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 50:00 h
- 📅 14.11.2026 do 06.12.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

Kurs kierowany do:

- Osób rozpoczynających pracę w kadrach i płacach-** Absolwenci kierunków ekonomicznych, administracyjnych lub prawniczych, którzy dopiero wchodzi na rynek pracy i szukają kompleksowego, praktycznego przygotowania do wykonywania zawodu specjalisty ds. kadr i płac
- Pracowników administracji i biur, którzy przejęli obowiązki kadrowe-** Osoby zatrudnione na stanowiskach administracyjnych, sekretarskich lub biurowych, które w wyniku reorganizacji firmy zostały oddelegowane do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych
- Właścicieli i współwłaścicieli małych oraz średnich firm-** Przedsiębiorców samodzielnie obsługujących sprawy pracownicze we własnej firmie, którzy chcą ograniczyć koszty zewnętrznej obsługi kadrowej i jednocześnie mieć pewność, że dokumentacja i rozliczenia są prowadzone zgodnie z aktualnymi przepisami
- Osób zmieniających branżę lub powracających na rynek pracy**
- Osób po przerwach zawodowych oraz osób aktywnie przekwalifikujących się**

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

13-11-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Kurs przygotowuje do samodzielnej obsługi procesów kadrowo-płacowych, obejmujących zatrudnianie pracowników, prowadzenie dokumentacji pracowniczej, rozliczanie wynagrodzeń i świadczeń, stosowanie przepisów prawa pracy oraz obsługę programu Płatnik.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje źródła prawa pracy oraz ich zastosowanie w praktyce	Rozróżnia podstawowe źródła prawa pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Klasyfikuje akty prawne według ich hierarchii i zakresu obowiązywania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Analizuje przykłady zastosowania przepisów prawa pracy w konkretnych przypadkach	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Określa etapy zatrudnienia pracownika od rekrutacji do zawarcia umowy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Organizuje proces zatrudnienia pracownika zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	Sporządza poprawne skierowanie na badania lekarskie zgodnie z wymogami formalnymi	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Kontroluje kompletność dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracownika	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Analizuje przepisy dotyczące nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy	Rozróżnia tryby rozwiązania umowy o pracę oraz ich konsekwencje prawne	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uzasadnia wybór właściwego sposobu zakończenia stosunku pracy w danej sytuacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Weryfikuje poprawność dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Prowadzi dokumentację pracowniczą oraz akta osobowe zgodnie z przepisami	Klasyfikuje dokumenty wchodzące w skład akt osobowych pracownika	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Organizuje przechowywanie dokumentacji w formie papierowej i elektronicznej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Kontroluje zgodność dokumentacji z obowiązującymi przepisami prawa	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Oblicza wynagrodzenia oraz obciążenia publiczno-prawne związane z zatrudnieniem	Wylicza wynagrodzenie od brutto do netto z uwzględnieniem składek i podatków	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Identyfikuje składniki wynagrodzenia oraz ich wpływ na wysokość wypłaty	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Analizuje obowiązki pracodawcy wobec ZUS i organów podatkowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Określa zasady ewidencjonowania czasu pracy i przyznawania urlopów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wylicza wynagrodzenie za urlop oraz ekwiwalent za niewykorzystany urlop	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Analizuje zasady przyznawania świadczeń chorobowych i rodzicielskich	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje przepisy dotyczące czasu pracy, urlopów oraz świadczeń pracowniczych w praktyce		

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?

Program

Moduł I OBSŁUGA KADROWA PRACOWNIKA – OD ZATRUDNIENIA DO ZAKOŃCZENIA STOSUNKU PRACY – dzień 1,2,3

1. Prawne podstawy zatrudnienia

- Źródła prawa pracy – Kodeks pracy, akty wykonawcze, układy zbiorowe pracy, regulaminy oraz przepisy wewnątrz zakładowe
- Podstawowe zasady prawa pracy
- Prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy
- Ochrona danych osobowych (RODO) w zatrudnieniu
- Równe traktowanie w zatrudnieniu
- Przeciwdziałanie dyskryminacji, mobbingowi
- Ochrona sygnalistów – obowiązki pracodawcy
- Odpowiedzialność pracodawcy za naruszenie przepisów prawa pracy
- Obowiązki pracownika

1. Nawiązanie stosunku pracy

- Proces zatrudnienia pracownika krok po kroku
- Rodzaje umów o pracę
- Umowa na okres próbny
- Umowa na czas określony
- Umowa na czas nieokreślony
- Limity umów terminowych
- Obowiązkowe i fakultatywne elementy umowy o pracę
- Informacja o warunkach zatrudnienia
- Obowiązki pracodawcy przed dopuszczeniem pracownika do pracy
- Badania profilaktyczne
- Praca zdalna
- Praca zdalna okazjonalna
- Praca hybrydowa
- Ryczałt i ekwiwalent za pracę zdalną
- Zmiana warunków zatrudnienia

1. Dokumentacja kadrowa

Szczegółowe omówienie dokumentów:

- Skierowanie na badania lekarskie
- Oświadczenia kandydata
- Oświadczenie pracownika
- Umowa o pracę
- Informacja o warunkach zatrudnienia
- Zakres obowiązków
- Porozumienie zmieniające
- Wypowiedzenie zmieniające
- Wypowiedzenie umowy o pracę
- Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia
- Rozwiązanie umowy za porozumieniem stron
- Świadcstwo pracy.

Dokumentacja związana z zakończeniem zatrudnienia

1. Akta osobowe i dokumentacja pracownicza

- Zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej
- Obowiązki pracodawcy związane z prowadzeniem dokumentacji
- Akta osobowe pracownika
- Część A akt osobowych
- Część B akt osobowych

- Część C akt osobowych
- Część D akt osobowych
- Część E akt osobowych
- Dokumentacja dotycząca czasu pracy
- Dokumentacja urlopowa
- Dokumentacja wynagrodzeń
- Dokumentacja związana z odzieżą roboczą i środkami ochrony indywidualnej
- Okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej
- Skrócenie okresu przechowywania akt osobowych
- Elektroniczne akta osobowe
- Elektroniczna dokumentacja pracownicza
- Archiwizacja dokumentacji pracowniczej
- Dokumentacja i archiwizacja umów cywilnoprawnych
- Najczęściej popełniane błędy podczas prowadzenia dokumentacji pracowniczej

1. Urlopy i zwolnienia od pracy

- Urlopy wypoczynkowe
- Prawo do urlopu wypoczynkowego
- Pierwszy urlop pracownika
- Wymiar urlopu wypoczynkowego
- Urlop proporcjonalny
- Urlop po zmianie pracodawcy
- Urlop po zmianie wymiaru etatu
- Plan urlopów
- Udzielanie urlopu
- Urlop zaległy
- Urlop na żądanie
- Ekwiwalent za niewykorzystany urlop
- Urlopy związane z rodzicielstwem
- Urlop macierzyński
- Urlop rodzicielski
- Urlop ojcowski
- Urlop wychowawczy
- Uprawnienia pracowników wychowujących dzieci
- Ochrona trwałości stosunku pracy rodziców
- Pozostałe urlopy i zwolnienia
- Urlop bezpłatny
- Urlop opiekuńczy
- Zwolnienie z powodu działania siły wyższej
- Zwolnienie na opiekę nad dzieckiem (art. 188 Kodeksu pracy)
- Zwolnienia okolicznościowe
- Zwolnienia związane z oddawaniem krwi
- Nieobecności pracownika
- Usprawiedliwianie nieobecności
- Dokumentowanie nieobecności
- Nieobecności usprawiedliwione i nieusprawiedliwione
- Obowiązki pracownika i pracodawcy związane z nieobecnością

1. Zmiana i rozwiązanie stosunku pracy

- Zmiana warunków zatrudnienia
- Porozumienie zmieniające
- Wypowiedzenie zmieniające
- Rozwiązanie umowy za porozumieniem stron
- Rozwiązanie umowy za wypowiedzeniem
- Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia
- Wygaśnięcie stosunku pracy
- Ochrona trwałości stosunku pracy
- Obowiązki pracodawcy związane z rozwiązaniem stosunku pracy
- Wydanie świadectwa pracy
- Roszczenia pracownika związane z rozwiązaniem stosunku pracy

1. Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne

- System ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych
- Obowiązkowe i dobrowolne ubezpieczenia społeczne
- Podleganie ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym
- Powstanie i ustanie obowiązku ubezpieczeń
- Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne
- Finansowanie składek przez pracownika i pracodawcę
- Fundusz Pracy
- Fundusz Solidarnościowy
- Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
- Fundusz Emerytur Pomostowych
- Zasady rozliczania składek osób prowadzących działalność gospodarczą
- Zasady rozliczania składek pracowników
- Obowiązki płatnika składek

1. Dokumentacja zgłoszeniowa i rozliczeniowa ZUS

- Zgłoszenie płatnika składek
- Zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych
- Zgłoszenie członków rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego
- Zmiana danych ubezpieczonych
- Wyrejestrowanie z ubezpieczeń
- Dokumenty zgłoszeniowe ZUS
- Dokumenty rozliczeniowe ZUS
- Terminy przekazywania dokumentów do ZUS
- Korekty dokumentów ubezpieczeniowych
- Najczęściej popełniane błędy w dokumentacji ZUS

1. Wynagrodzenie za czas choroby i świadczenia z ubezpieczenia społecznego

- Wynagrodzenie za czas choroby
- Zasiłek chorobowy
- Zasiłek opiekuńczy
- Zasiłek macierzyński
- Świadczenie rehabilitacyjne
- Okres wyczekiwania
- Okres zasiłkowy
- Ustalanie prawa do świadczeń
- Ustalanie podstawy wymiaru zasiłków
- Dokumentacja zasiłkowa

Ćwiczenia praktyczne

1. Wynagrodzenia pracownicze

- Składniki wynagrodzenia za pracę
- Wynagrodzenie zasadnicze
- Premie i nagrody
- Dodatki do wynagrodzeń
- Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych
- Dodatek za pracę w porze nocnej
- Wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego
- Wynagrodzenie za czas choroby
- Wynagrodzenie za inne usprawiedliwione nieobecności
- Ekwiwalent za niewykorzystany urlop
- Odprawy i odszkodowania

Ćwiczenia praktyczne

1. Sporządzanie listy płac

- Kolejność sporządzania listy płac

- Ustalanie podstawy składek ZUS
- Ustalanie podstawy opodatkowania
- Koszty uzyskania przychodów
- Ulgi podatkowe
- Obliczanie zaliczki na podatek dochodowy
- Potrącenia obowiązkowe
- Potrącenia dobrowolne
- Potrącenia komornicze
- Ochrona wynagrodzenia za pracę
- Korekty list płac

Ćwiczenia praktyczne

1. Rozliczenia pracodawcy i świadczenia pracownicze

- Obowiązki płatnika wobec ZUS
- Obowiązki płatnika wobec urzędu skarbowego
- Dokumentacja płacowa
- Terminy przekazywania składek i zaliczek podatkowych
- Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK)
- Świadczenia zwolnione z oskładkowania i opodatkowania
- Okres przechowywania dokumentacji płacowej

Warsztaty praktyczne

Moduł III Umowy cywilnoprawne 2026r. rozliczanie rachunków – dzień 7

1. Wprowadzenie – formy zatrudnienia w praktyce

- Charakterystyka i porównanie umowy o pracę oraz umów cywilnoprawnych
- BHP i odpowiedzialność stron
- Kiedy można, a kiedy nie należy zawierać umowy cywilnoprawnej
- Kryteria rozróżnienia stosunku pracy od zlecenia i dzieła
- Ryzyka i konsekwencje nieprawidłowego zakwalifikowania umowy

1. Umowy cywilnoprawne w szczegółach

a) Umowa zlecenia i umowa o świadczenie usług

b) Umowa o dzieło

1. Umowy cywilnoprawne a ubezpieczenia społeczne i zdrowotne

- Cechy odróżniające dzieło od zlecenia
- Umowa o dzieło a podatek i ZUS – obowiązki od 2021 roku (rejestracja w ZUS)
- Wymagania dotyczące rezultatów i odpowiedzialność wykonawcy
- Umowy o dzieło z własnym pracownikiem

1. Dokumentacja i bezpieczeństwo prawne

2. Panel dyskusyjny

Moduł IV – Podstawy Programu PŁATNIK 10.02.002 – dzień 8

Program szkolenia:

1. Płatnik ZUS – funkcje i przeznaczenie
2. Omówienie teoretyczne dokumentów zgłoszeniowych ubezpieczonych oraz dokumentów rozliczeniowych
3. Rodzaje składek ZUS osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą
4. Instalacja Płatnik
5. Tworzenie rejestru płatników – na co zwrócić szczególną uwagę
6. Aktualizacja komponentów programu
7. Tworzenie Rejestru ubezpieczonych
8. Sporządzenie dokumentów zgłoszeniowych: ZUS ZUA, ZUS ZZA, ZIUA – możliwości tworzenia oraz poprawiania
9. Zgłaszanie i wyrejestrowanie członków rodziny do/z ubezpieczenia zdrowotnego
10. Wyrejestrowanie z ubezpieczeń ZUS ZWUA – z różnych tytułów
11. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych ZUS RCA, ZUS RSA, ZUS RPA, ZUS DRA – możliwości tworzenia oraz poprawiania.

12. Tworzenie zestawów dokumentów.
13. Wysyłka dokumentów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych – możliwości – praktyka szkoleniowa – praca rzeczywista.
14. Kreator dokumentów rozliczeniowych – kopia dokumentów – praca na dokumentach.
15. Funkcje importu dokumentów – współpraca z programami kadrowo płacowymi.
16. Obowiązek ZUS IWA – krótkie omówienie.
17. Obowiązek ZUS ZSWA – krótkie omówienie.

Warunki niezbędne do spełnienia, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu: 80 % obecności na zajęciach.

Kurs realizowany jest w formie wykładu, prezentacji PPT, case study, sesji pytań i odpowiedzi po omówieniu poszczególnych bloków.

Kurs realizowany jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, interakcja z trenerem może odbywać się za pomocą czatu lub głosowo bez podziału na grupy.

Usługa realizowana jest w godzinach zegarowych, wliczając w czas trwania usługi przerwy (15 i 45 min), które zaplanowano w godzinach: 10:30-10:45 oraz 12:15-13:00.

Cały kurs obejmuje 50 h zegarowych.

Kurs obejmuje 32 godziny teoretyczne i 10 godzin praktycznych + przerwy

Kurs kierowany do:

1. **Osób rozpoczynających pracę w kadrach i płacach**- Absolwenci kierunków ekonomicznych, administracyjnych lub prawniczych, którzy dopiero wchodzi na rynek pracy i szukają kompleksowego, praktycznego przygotowania do wykonywania zawodu specjalisty ds. kadr i płac
2. **Pracowników administracji i biur, którzy przejęli obowiązki kadrowe**- Osoby zatrudnione na stanowiskach administracyjnych, sekretarskich lub biurowych, które w wyniku reorganizacji firmy zostały oddelegowane do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych
3. **Właścicieli i współwłaścicieli małych oraz średnich firm**- Przedsiębiorców samodzielnie obsługujących sprawy pracownicze we własnej firmie, którzy chcą ograniczyć koszty zewnętrznej obsługi kadrowej i jednocześnie mieć pewność, że dokumentacja i rozliczenia są prowadzone zgodnie z aktualnymi przepisami.
4. **Osób zmieniających branżę lub powracających na rynek pracy**
5. **Osób po przerwach zawodowych oraz osób aktywnie przekwalifikowujących się**

Po kursie przewidziana jest walidacja realizowana w formie testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie, uczestnik kursu otrzymuje link do testu.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 41

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 41 Prawne podstawy zatrudnienia (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Zajęcia	Alicja Maślaniec	14-11-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 41 -	Przerwa	-	14-11-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 41 Nawiązanie stosunku pracy (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Zajęcia	Alicja Maślaniec	14-11-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 41 -	Przerwa	-	14-11-2026	12:15	13:00	00:45
5 z 41 Obowiązki pracodawcy przed dopuszczeniem pracownika do pracy (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Zajęcia	Alicja Maślaniec	14-11-2026	13:00	15:15	02:15
6 z 41 Dokumentacja kadrowa (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Zajęcia	Alicja Maślaniec	15-11-2026	09:00	10:30	01:30
7 z 41 -	Przerwa	-	15-11-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 41 Wypowiedzenie zmieniające (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Zajęcia	Alicja Maślaniec	15-11-2026	10:45	12:15	01:30
9 z 41 -	Przerwa	-	15-11-2026	12:15	13:00	00:45
10 z 41 Dokumentacja związana z zakończeniem zatrudnienia (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Zajęcia	Alicja Maślaniec	15-11-2026	13:00	15:15	02:15
11 z 41 Akta osobowe i dokumentacja pracownicza (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Zajęcia	Alicja Maślaniec	21-11-2026	09:00	10:30	01:30
12 z 41 -	Przerwa	-	21-11-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 41 Obowiązki pracodawcy związane z prowadzeniem dokumentacji (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Zajęcia	Alicja Maślaniec	21-11-2026	10:45	12:15	01:30
14 z 41 -	Przerwa	-	21-11-2026	12:15	13:00	00:45
15 z 41 Elektroniczna dokumentacja pracownicza (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Zajęcia	Alicja Maślaniec	21-11-2026	13:00	15:15	02:15
16 z 41 Urlopy i zwolnienia od pracy (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Zajęcia	Alicja Maślaniec	22-11-2026	09:00	10:30	01:30
17 z 41 -	Przerwa	-	22-11-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 41 Zmiana i rozwiązanie stosunku pracy (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Zajęcia	Alicja Maślaniec	22-11-2026	10:45	12:15	01:30
19 z 41 -	Przerwa	-	22-11-2026	12:15	13:00	00:45
20 z 41 Obowiązki pracodawcy związane z rozwiązaniem stosunku pracy (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Zajęcia	Alicja Maślaniec	22-11-2026	13:00	15:15	02:15
21 z 41 UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE, ZASIŁKI, WYNAGRODZENIA I LISTA PŁAC (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Zajęcia	Alicja Maślaniec	28-11-2026	09:00	10:30	01:30
22 z 41 -	Przerwa	-	28-11-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
23 z 41 Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Zajęcia	Alicja Maślaniec	28-11-2026	10:45	12:15	01:30
24 z 41 -	Przerwa	-	28-11-2026	12:15	13:00	00:45
25 z 41 Dokumentacja zgłoszeniowa i rozliczeniowa ZUS (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Zajęcia	Alicja Maślaniec	28-11-2026	13:00	15:15	02:15
26 z 41 Wynagrodzenie za czas choroby i świadczenia z ubezpieczenia społecznego, rozliczanie cudzoziemców (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Zajęcia	Alicja Maślaniec	29-11-2026	09:00	10:30	01:30
27 z 41 -	Przerwa	-	29-11-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
28 z 41 Wynagrodzenia pracownicze (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Zajęcia	Alicja Maślaniec	29-11-2026	10:45	12:15	01:30
29 z 41 -	Przerwa	-	29-11-2026	12:15	13:00	00:45
30 z 41 Sporządzanie listy płac (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Zajęcia	Alicja Maślaniec	29-11-2026	13:00	15:15	02:15
31 z 41 Rozliczenia pracodawcy i świadczenia pracownicze (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Zajęcia	Alicja Maślaniec	05-12-2026	09:00	10:30	01:30
32 z 41 -	Przerwa	-	05-12-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
33 z 41 Świadczenia zwolnione z oskładkowania i opodatkowania (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Zajęcia	Alicja Maślaniec	05-12-2026	10:45	12:15	01:30
34 z 41 -	Przerwa	-	05-12-2026	12:15	13:00	00:45
35 z 41 Okres przechowywania dokumentacji płacowej (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Zajęcia	Alicja Maślaniec	05-12-2026	13:00	15:15	02:15
36 z 41 Umowy cywilnoprawne 2026r. rozliczanie rachunków (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Zajęcia	Alicja Maślaniec	06-12-2026	09:00	10:30	01:30
37 z 41 -	Przerwa	-	06-12-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
38 z 41 Umowy cywilnoprawne a ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Zajęcia	Alicja Maślaniec	06-12-2026	10:45	12:15	01:30
39 z 41 -	Przerwa	-	06-12-2026	12:15	13:00	00:45
40 z 41 Podstawy Programu PŁATNIK 10.02.002 (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Zajęcia	Alicja Maślaniec	06-12-2026	13:00	14:45	01:45
41 z 41 -	Walidacja	-	06-12-2026	14:45	15:15	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	50:00
w tym suma godzin zajęć	41:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	08:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	56:00

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeżeli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 645,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	112,91 PLN
Koszt osobogodziny netto	91,80 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	50:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Alicja Maślaniec

Absolwentka Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie na Wydziale Humanistycznym, kierunek: Socjologia – Multimedia i Komunikacja Społeczna oraz na Wydziale Zarządzania, kierunek: Zarządzanie Kadrami Przedsiębiorstwa. Ukończyła również studia podyplomowe na Wydziale Finansów: Zakres Rachunkowość i Finanse. Posiada Certyfikat Księgowy wydany przez Ministra Finansów Nr 64121/2013. Swoją wiedzę i doświadczenie zdobyła podczas ponad dziesięcioletniej pracy na samodzielnym stanowisku Specjalisty do spraw kadr i płac w biurze rachunkowym. Dzięki współpracy z wieloma różnymi podmiotami nabyła doskonałe kompetencje. Pracę zawodową rozpoczęła w 2009 r. w biurze rachunkowym, przeszła przez wszystkie szczeble kariery, wyspecjalizowała się w sprawach kadrowo-płacowych. Na bieżąco się doszkała i aktualizuje swoją wiedzę zgodnie z obowiązującymi przepisami. Działalność szkoleniową rozpoczęła w 2016

roku. Z powodzeniem ją kontynuuje i udoskonala prowadząc liczne kursy oraz szkolenia z zakresu kadr i płac.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik kursu otrzymuje na wskazany adres mailowy materiały pomocnicze (prezentacja PPT, materiały dydaktyczne, konieczne dokumenty w tym wyciągi z ustaw i rozporządzeń) niezbędne do realizacji usługi oraz certyfikat ukończenia szkolenia w wersji elektronicznej (PDF).

Informacje dodatkowe

Są możliwości zastosowania zwolnienia z podatku VAT dla Uczestników, których poziom dofinansowania wynosi co najmniej 70% (na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz. 1983).

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

1. kurs odbywa się za pomocą platformy ClickMeeting
2. wymagania sprzętowe – komputer/laptop lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji wbudowana lub zewnętrzna kamera oraz mikrofon, co zapewnia możliwość dwustronnej komunikacji oraz właściwego nadzoru nad przebiegiem usługi
3. nie ma wymogów co do łącza rekomendujemy prędkość 3/1,5 MB na sekundę
4. niezbędne oprogramowanie – przeglądarka MOZILLA FIREFOX LUB GOOGLE CHROME
5. okres ważności linku – dzień odbywania się kursu (kurs w czasie rzeczywistym)
6. generowany jest plik aktywności (rejestr czasu logowania i wylogowania się uczestników) w celu kontroli/audytu przez jednostkę kontrolną oraz wizerunek uczestnika jak wymaga tego regulamin
7. Jeśli wymaga tego regulamin jednostki finansującej, kurs jest nagrywany

Kontakt



ANNA BAŁDA

E-mail abalda@akk.com.pl

Telefon (+48) 573 569 704