

**Kadry, płace i ZUS (kurs praktyczny) - szkolenie.**

Numer usługi 2026/09/28/200358/3840620

4 950,00 PLN brutto

4 950,00 PLN netto

115,12 PLN brutto/h

115,12 PLN netto/h

157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

CENTRUM NAUKI I
BIZNESU "ŻAK"

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIĄ

★★★★★ 4,5 / 5

10 ocen

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 zdalna w czasie rzeczywistym

👥 Zajęcia grupowe

🕒 43:00 h

📅 10.10.2026 do 10.11.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane do osób indywidualnych, które chcą podnieść kompetencje z własnej inicjatywy oraz pracodawców w tym firm i ich pracowników.

Szkolenie dedykowane jest dla osób, które prowadzą własną działalność gospodarczą i chcą nabyć kompetencje w zakresie samodzielnego zatrudniania pracowników a także dla osób które pracują w administracji, HR lub księgowości i chcą poszerzyć swoje kompetencje o obszar kadr i płac. Szkolenie także jest dedykowane dla osób, które chcą zdobyć praktyczną wiedzę, i kompetencje z zakresu kadr, naliczania wynagrodzeń oraz rozliczeń ZUS, w tym dla osób które planują pracę w działach kadrowo-płacowych lub biurach rachunkowych lub chcą się przebranżowić i zdobyć nowe kompetencje zawodowe w zakresie specjalisty ds. kadr i płac. Szkolenie jest dedykowane dla osób, które nie posiadają doświadczenia jak również, dla osób które chcą uporządkować swoją wiedzę i zdobyć praktyczne umiejętności lub formalnie potwierdzić swoje kwalifikacje.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

25

Data zakończenia rekrutacji

03-10-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Usługa: „Kadry, płace i ZUS (kurs praktyczny)” przygotowuje uczestników do samodzielnego prowadzenia spraw kadrowo-płacowych. Po zakończonym szkoleniu, uczestnik będzie samodzielnie naliczał wynagrodzenia, sporządzał dokumentację pracowniczą oraz rozliczał 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	Poprawne 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Dla osiągnięcia celu edukacyjnego, zakres tematyczny usługi obejmuje:

- Zakres czynności i obowiązków pracowników działu kadr i płac
- Regulacje prawne zawarte w kodeksie pracy i kodeksie cywilnym
- Prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej
- Zasady naliczania wynagrodzeń i narzut na wynagrodzenia
- Dokumentacja i rozliczanie pracowników z Urzędem Skarbowym
- Dokumentacja i rozliczenia z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego z ZUS
- Sporządzanie listy płac metodą tradycyjną
- Komputerowy program do obsługi kadr i płac
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (zasady tworzenia, regulamin ZFŚS)
- Bezpieczeństwo i higiena prac
- **Walidacja efektów uczenia się**

Warunki organizacyjne:

- Forma prowadzenia: zdalnie w czasie rzeczywistym
- Walidacja: Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie,
- Każdy uczestnik realizuje usługę na indywidualnym stanowisku pracy przed komputerem, zapewniającym warunki do interakcji audio-
vide
- Zajęcia odbywają się w grupach max. 25 uczestników

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 32

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 32 Zakres czynności i obowiązków pracowników działu kadr i płac	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	10-10-2026	08:00	09:30	01:30
2 z 32 -	Przerwa	-	10-10-2026	09:30	09:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 32 Zakres czynności i obowiązków pracowników działu kadr i płac	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	10-10-2026	09:45	12:00	02:15
4 z 32 Zakres czynności i obowiązków pracowników działu kadr i płac	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	11-10-2026	08:00	09:30	01:30
5 z 32 -	Przerwa	-	11-10-2026	09:30	09:45	00:15
6 z 32 Zakres czynności i obowiązków pracowników działu kadr i płac	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	11-10-2026	09:45	12:00	02:15
7 z 32 Zakres czynności i obowiązków pracowników działu kadr i płac	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	12-10-2026	08:00	09:30	01:30
8 z 32 Zakres czynności i obowiązków pracowników działu kadr i płac	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	13-10-2026	08:00	09:30	01:30
9 z 32 Zakres czynności i obowiązków pracowników działu kadr i płac	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	14-10-2026	08:00	09:30	01:30
10 z 32 Zakres czynności i obowiązków pracowników działu kadr i płac	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	15-10-2026	08:00	09:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 32 Zakres czynności i obowiązków pracowników działu kadr i płac	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	16-10-2026	08:00	09:30	01:30
12 z 32 Zakres czynności i obowiązków pracowników działu kadr i płac	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	17-10-2026	08:00	09:30	01:30
13 z 32 -	Przerwa	-	17-10-2026	09:30	09:45	00:15
14 z 32 Zakres czynności i obowiązków pracowników działu kadr i płac	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	17-10-2026	09:45	12:00	02:15
15 z 32 Zakres czynności i obowiązków pracowników działu kadr i płac	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	18-10-2026	08:00	09:30	01:30
16 z 32 -	Przerwa	-	18-10-2026	09:30	09:45	00:15
17 z 32 Zakres czynności i obowiązków pracowników działu kadr i płac	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	18-10-2026	09:45	12:00	02:15
18 z 32 Zakres czynności i obowiązków pracowników działu kadr i płac	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	19-10-2026	08:00	09:30	01:30
19 z 32 Zakres czynności i obowiązków pracowników działu kadr i płac	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	20-10-2026	08:00	09:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
20 z 32 Zakres czynności i obowiązków pracowników działu kadr i płac	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	21-10-2026	08:00	09:30	01:30
21 z 32 Zakres czynności i obowiązków pracowników działu kadr i płac	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	22-10-2026	08:00	09:30	01:30
22 z 32 Zakres czynności i obowiązków pracowników działu kadr i płac	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	23-10-2026	08:00	09:30	01:30
23 z 32 Zakres czynności i obowiązków pracowników działu kadr i płac	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	24-10-2026	08:00	09:30	01:30
24 z 32 -	Przerwa	-	24-10-2026	09:30	09:45	00:15
25 z 32 Zakres czynności i obowiązków pracowników działu kadr i płac	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	24-10-2026	09:45	12:00	02:15
26 z 32 Zakres czynności i obowiązków pracowników działu kadr i płac	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	25-10-2026	08:00	09:30	01:30
27 z 32 -	Przerwa	-	25-10-2026	09:30	09:45	00:15
28 z 32 Zakres czynności i obowiązków pracowników działu kadr i płac	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	25-10-2026	09:45	12:00	02:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
29 z 32 Zakres czynności i obowiązków pracowników działu kadr i płac	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	26-10-2026	08:00	09:30	01:30
30 z 32 Zakres czynności i obowiązków pracowników działu kadr i płac	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	27-10-2026	08:00	09:30	01:30
31 z 32 -	Przerwa	-	27-10-2026	09:30	09:45	00:15
32 z 32 -	Walidacja	-	27-10-2026	09:45	10:30	00:45

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	43:00
w tym suma godzin zajęć	40:30
w tym suma godzin walidacji	00:45
w tym suma przerw	01:45
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	55:00

Cennik

Cennik

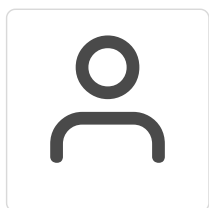
Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 950,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 950,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	115,12 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	43:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Szczerbiak

Szkolenia prowadzę od roku 2025.

Specjalizacja:

- Administracja biurowa
- Kadry, płace ZUS
- Excel (poziom podstawowy i średniozaawansowany)

Doświadczenie szkoleniowe:

- Od 2025 r. prowadzę szkolenia w Centrum Nauki i Rozwoju ŻAK Sp. z o.o.

Tematyka przeprowadzanych szkoleń:

- Pracownik administracyjno-biurowy
- Kadry i płace, Zagadnienia związane z ubezpieczeniami społecznymi i obsługą ZUS
- Excel dla początkujących
- Excel dla średniozaawansowanych

Wykształcenie:

- Magister administracji, kierunek: Administracja, specjalność: Finanse i rachunkowość, Pomorska Szkoła Wyższa w Starogardzie Gdańskim, ukończone 27.06.2025 r.

Osiągnięcia potwierdzające kwalifikacje z ostatnich 5 lat:

- Uzyskanie tytułu magistra administracji ze specjalnością Finanse i rachunkowość
- 27.06.2025 r. - Rozpoczęcie prowadzenia szkoleń zawodowych w Centrum Nauki i Rozwoju ŻAK Sp. z o.o. – 2025 r.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Warunki organizacyjne:

- Forma prowadzenia: zdalnie w czasie rzeczywistym
- Walidacja: Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie,

- Każdy uczestnik realizuje usługę na indywidualnym stanowisku pracy przed komputerem, zapewniającym warunki do interakcji audio-wide
- Zajęcia odbywają się w grupach max. 25 uczestników

Warunki uczestnictwa

Warunki ukończenia usługi i uzyskania zaświadczenia:

1. Obecność na co najmniej **80% czasu zajęć** dydaktycznych, potwierdzona raportem z platformy szkoleniowej lub listą obecności.
2. Uzyskanie **pozytywnego wyniku z walidacji efektów uczenia się**, przeprowadzonej w formie testu wiedzy lub wykonania zadań praktycznych wskazanych przez trenera.

Informacje dodatkowe

Informacje organizacyjne:

- Uczestnik otrzyma dane do spotkania drogą mailową najpóźniej dzień przed rozpoczęciem szkolenia
- Rekomendowane jest zalogowanie się 5-10 minut przed czasem w celu weryfikacji połączenia, kamery i mikrofonu.
- Szkolenie ma charakter interaktywny i obejmuje prezentacje, pracę w pokojach grupowych, udostępnianie ekranu, oraz ćwiczenia praktyczne online.

Warunki techniczne

1. Platforma:

Szkolenie prowadzone będzie poprzez **platforma.zak.edu.pl** umożliwiającą udział w zajęciach na żywo, komunikację audio-wideo, udostępnianie ekranu, pracę na materiałach oraz wymianę informacji pomiędzy prowadzącym a uczestnikami.

2. Minimalne wymagania sprzętowe:

- Komputer lub laptop lub tablet z kamerą i mikrofonem
- Sprawna kamera internetowa
- Sprawne głośniki lub słuchawki
- Stabilne połączenie zasilania

3. Minimalne wymagania dotyczące łącza internetowego

- Stabilne łącze internetowe o minimalnej przepustowości 5MB/s maksymalnie 10MB/s
- Połączenie przewodowe lub stabilne wi-fi
- Aktualne sterowniki kamery i mikrofonu

Zajęcia prowadzone są za pośrednictwem komunikatora MS Teams.

Walidacja, egzamin - wliczone w cenę usługi.

Usługa kończy się egzaminem wewnętrznym oraz wydaniem stosownego certyfikatu i zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

Czas oczekiwania na certyfikat - do 14 dni.

Szkolenie jest prowadzone z wykorzystaniem metod aktywizujących rozumianych jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie nabywanych umiejętności. Metodologia pracy oparta jest o cykl uczenia się ludzi dorosłych, dzięki czemu teoria połączona jest z refleksją, doświadczeniem oraz dyskusją grupy, mającą na celu podsumowanie danego tematu.

W przypadku problemów technicznych skontaktuj się z organizatorem, korzystając z danych kontaktowych podanych w Karcie Usługi.

Kontakt



Natalia Machera

E-mail bur@zak.edu.pl

Telefon (+48) 502 309 882