



Centrum Doradztwa
Finansowego
Urszula Bancierz

★★★★★ 4,8 / 5
194 oceny

Szkolenie kadry i płace – praktyczne przygotowanie do pracy w dziale kadrowo-płacowym

Numer usługi 2026/09/28/11986/3840821

-  Usługa szkoleniowa
-  zdalna w czasie rzeczywistym
-  Zajęcia grupowe
-  36:00 h
-  19.11.2026 do 28.11.2026

3 240,00 PLN brutto
3 240,00 PLN netto
90,00 PLN brutto/h
90,00 PLN netto/h
157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Nowy start w Małopolsce z EURESEM
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób planujących rozpoczęcie pracy w obszarze kadr i płac, pracowników działów kadrowo-płacowych i administracyjnych oraz osób chcących uzupełnić lub uporządkować wiedzę z zakresu prawa pracy, dokumentacji pracowniczej, czasu pracy, wynagrodzeń, ZUS i podatków. Szkolenie jest odpowiednie zarówno dla osób początkujących, jak i posiadających podstawowe doświadczenie w tym obszarze. Usługa adresowana jest również do Uczestników Projektu „Kierunek – Rozwój”. Usługa adresowana jest również do Uczestników Projektu „Małopolski Pociąg do kariery” i "Nowy start w Małopolsce z EURESEM." Usługa adresowana jest również do Uczestników Projektu "Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe."
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	18-11-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
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

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestnika praktycznej wiedzy i umiejętności z zakresu obsługi kadrowo-płacowej, w tym stosowania podstawowych przepisów prawa pracy, prowadzenia dokumentacji pracowniczej, rozliczania czasu pracy i urlopów, przygotowywania listy płac oraz realizacji podstawowych obowiązków wobec ZUS i urzędu skarbowego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
WIEDZA. Uczestnik charakteryzuje podstawowe zasady prowadzenia spraw kadrowo-płacowych zgodnie z przepisami prawa pracy, zasadami rozliczeń ZUS i podatku dochodowego.	1. Rozróżnia podstawowe rodzaje umów o pracę i ich charakterystyczne cechy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	2. Definiuje podstawowe elementy dokumentacji pracowniczej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	3. Charakteryzuje podstawowe zasady naliczania wynagrodzeń, składek ZUS i zaliczki na podatek dochodowy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	4. Wskazuje podstawowe obowiązki pracodawcy wobec pracownika, ZUS i urzędu skarbowego.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
UMIEJĘTNOŚCI. Uczestnik sporządza podstawowe dokumenty i rozliczenia kadrowo-płacowe na podstawie przedstawionych danych i obowiązujących zasad.	1. Dobiera właściwy rodzaj dokumentu do wskazanej sytuacji kadrowej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	2. Oblicza wymiar urlopu lub czasu pracy na podstawie przedstawionych danych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	3. Wylicza podstawowe składniki wynagrodzenia oraz potrącenia na podstawie przedstawionych danych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	4. Dobiera właściwy rodzaj zgłoszenia lub dokumentu rozliczeniowego do przedstawionej sytuacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
KOMPETENCJE SPOŁECZNE. Uczestnik ocenia znaczenie rzetelności i odpowiedzialności w realizacji zadań kadrowo-płacowych.	1. Rozpoznaje sytuacje wymagające zachowania poufności danych pracowników.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	2. Wskazuje konsekwencje nierzetelnego prowadzenia dokumentacji pracowniczej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	3. Rozróżnia działania zgodne i niezgodne z zasadami ochrony danych pracowniczych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	4. Uzasadnia konieczność terminowej realizacji obowiązków kadrowo-płacowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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

Szkolenie składa się z 36 godzin zegarowych

PROGRAM

1. Podstawy prawa pracy

Źródła prawa pracy, nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy, rodzaje umów, prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy.

2. Dokumentacja pracownicza

Umowa o pracę, zmiana warunków zatrudnienia, akta osobowe, dokumentacja związana z przebiegiem zatrudnienia, świadectwo pracy, zasady przechowywania dokumentacji.

3. Czas pracy, urlopy i nieobecności

Normy i systemy czasu pracy, ewidencja czasu pracy, praca w godzinach nadliczbowych, urlop wypoczynkowy, urlopy związane z rodzicielstwem, zwolnienia i inne nieobecności.

4. Wynagrodzenia i lista płac

Składniki wynagrodzenia, wynagrodzenie zasadnicze, dodatki, wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, potrącenia, zasady sporządzania listy płac.

5. ZUS i podatek dochodowy

Podstawy naliczania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, obowiązki płatnika, zasady rozliczania zaliczki na podatek dochodowy, podstawowa dokumentacja rozliczeniowa.

6. Obowiązki pracodawcy

Zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń, obowiązki wobec ZUS i urzędu skarbowego, terminy oraz odpowiedzialność pracodawcy.

7. Praktyczne zadania kadrowo-płacowe

Analiza przypadków związanych z zatrudnieniem, dokumentacją pracowniczą, czasem pracy, urlopami i wynagrodzeniami.

8. Walidacja.

Weryfikacja osiągnięcia efektów uczenia się odbędzie się poprzez obiektywny test wiedzy i umiejętności przeprowadzany w formie elektronicznej (test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie). Test walidacyjny został zaprojektowany przez trenera zgodnie z kryteriami weryfikacji, natomiast sama ocena testu odbywa się bez udziału trenera (wynik generowany automatycznie przez system). Trener nie ingeruje w jakiegokolwiek formie w ocenę wyników testu ani w proces jego wypełniania. Zapewnia to pełną niezależność i bezstronność wyników oraz natychmiastową informację zwrotną dla uczestnika i jednostki szkoleniowej.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 22

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 22 Szkolenie kadry i płace – praktyczne przygotowanie do pracy w dziale kadrowo-płacowym	Zajęcia	Małgorzata Moskwia	19-11-2026	16:00	18:00	02:00
2 z 22 -	Przerwa	-	19-11-2026	18:00	18:15	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 22 Szkolenie kadry i płace – praktyczne przygotowanie do pracy w dziale kadrowo-płacowym	Zajęcia	Małgorzata Moskwiak	19-11-2026	18:15	20:00	01:45
4 z 22 Szkolenie kadry i płace – praktyczne przygotowanie do pracy w dziale kadrowo-płacowym	Zajęcia	Małgorzata Moskwiak	20-11-2026	16:00	18:00	02:00
5 z 22 -	Przerwa	-	20-11-2026	18:00	18:15	00:15
6 z 22 Szkolenie kadry i płace – praktyczne przygotowanie do pracy w dziale kadrowo-płacowym	Zajęcia	Małgorzata Moskwiak	20-11-2026	18:15	20:00	01:45
7 z 22 Szkolenie kadry i płace – praktyczne przygotowanie do pracy w dziale kadrowo-płacowym	Zajęcia	Małgorzata Moskwiak	21-11-2026	08:00	11:30	03:30
8 z 22 -	Przerwa	-	21-11-2026	11:30	12:30	01:00
9 z 22 Szkolenie kadry i płace – praktyczne przygotowanie do pracy w dziale kadrowo-płacowym	Zajęcia	Małgorzata Moskwiak	21-11-2026	12:30	16:00	03:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 22 Szkolenie kadry i płace – praktyczne przygotowanie do pracy w dziale kadrowo-płacowym	Zajęcia	Małgorzata Moskwiak	23-11-2026	16:00	18:00	02:00
11 z 22 -	Przerwa	-	23-11-2026	18:00	18:15	00:15
12 z 22 Szkolenie kadry i płace – praktyczne przygotowanie do pracy w dziale kadrowo-płacowym	Zajęcia	Małgorzata Moskwiak	23-11-2026	18:15	20:00	01:45
13 z 22 Szkolenie kadry i płace – praktyczne przygotowanie do pracy w dziale kadrowo-płacowym	Zajęcia	Małgorzata Moskwiak	25-11-2026	16:00	18:00	02:00
14 z 22 -	Przerwa	-	25-11-2026	18:00	18:15	00:15
15 z 22 Szkolenie kadry i płace – praktyczne przygotowanie do pracy w dziale kadrowo-płacowym	Zajęcia	Małgorzata Moskwiak	25-11-2026	18:15	20:00	01:45
16 z 22 Szkolenie kadry i płace – praktyczne przygotowanie do pracy w dziale kadrowo-płacowym	Zajęcia	Małgorzata Moskwiak	27-11-2026	16:00	18:00	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
17 z 22 -	Przerwa	-	27-11-2026	18:00	18:15	00:15
18 z 22 Szkolenie kadry i płace – praktyczne przygotowanie do pracy w dziale kadrowo-płacowym	Zajęcia	Małgorzata Moskwiak	27-11-2026	18:15	20:00	01:45
19 z 22 Szkolenie kadry i płace – praktyczne przygotowanie do pracy w dziale kadrowo-płacowym	Zajęcia	Małgorzata Moskwiak	28-11-2026	08:00	11:30	03:30
20 z 22 -	Przerwa	-	28-11-2026	11:30	12:30	01:00
21 z 22 Szkolenie kadry i płace – praktyczne przygotowanie do pracy w dziale kadrowo-płacowym	Zajęcia	Małgorzata Moskwiak	28-11-2026	12:30	15:30	03:00
22 z 22 -	Walidacja	Małgorzata Moskwiak	28-11-2026	15:30	16:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	36:00
w tym suma godzin zajęć	32:15
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	03:15
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	43:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 240,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 240,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	36:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Małgorzata Moskwiak

Nauczyciel z wieloletnim stażem przedmiotów ekonomicznych z elementami logistyki i zarządzania w Zespole Szkół nr 3 w Łukowie. Współpracowała z Centrum Doradztwa Finansowego w Łukowie, gdzie w 2024r. prowadziła szkolenia z zakresu logistyki i spedycji. W ciągu ostatnich 5 lat prowadziła szkolenia z zakresu logistyki, spedycji, księgowości, rachunkowości, kadr i płac, obsługi sprzedażowo magazynowej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają prezentację z zakresu tematyki szkolenia, przygotowaną przez trenera.

Warunki uczestnictwa

W przypadku kursów dofinansowanych warunkiem uczestnictwa w kursie jest spełnienie warunków przedstawionych przez danego Operatora.

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP w Krakowie w ramach programu: Małopolski Pociąg do Kariery, Nowy start w Małopolsce z EURESEM. Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach programu "Projekt Kierunek – Rozwój". Zawarto umowę z WUP w Szczecinie w ramach Projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.

Podany termin szkolenia ma charakter orientacyjny. Przed dokonaniem zapisu uprzejmie prosimy o kontakt w celu potwierdzenia dostępności wskazanego terminu lub ustalenia terminu szkolenia, który będzie odpowiadał potrzebom wszystkich uczestników.

Warunkiem ukończenia usługi jest **uczestnictwo w co najmniej 80% godzin zajęć** przewidzianych w programie.

Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku walidacji jest osiągnięcie **minimum 70% poprawnych odpowiedzi**.

Warunki techniczne

Ze względu na charakter szkolenia oraz konieczność przeprowadzenia egzaminu elektronicznego, uczestnik jest zobowiązany do zapewnienia sobie następujących warunków technicznych:

- **Sprzęt:** Własny laptop z zasilaczem. Praca na tabletach lub smartfonach jest niedopuszczalna ze względu na brak interfejsu platformy egzaminacyjnej.
- **Łącze internetowe:** Stabilne połączenie internetowe o minimalnej prędkości 5 Mbps (download/upload), umożliwiające niezakłóconą transmisję audio-wideo oraz jednoczesną pracę w przeglądarce.
- **Oprogramowanie:** Aktualna wersja przeglądarki internetowej (zalecane Google Chrome lub Microsoft Edge) oraz zainstalowana aplikacja Zoom (lub dostęp przez przeglądarkę z uprawnieniami do kamery i mikrofonu).
- **Sprawna kamera internetowa oraz mikrofon.** Są one niezbędne do weryfikacji obecności (dokumentacja w formie zrzutów ekranu) oraz bieżącej interakcji z trenerem.

Kontakt



Beata Kłysz

E-mail kontakt@edukacjaonline.com

Telefon (+48) 539 050 325