INSTYTUT SZKOLENIA EKONOMICZNO-PRAWNEGO

Krajowy Fundusz Szkoleniowy

PROGRAM KSZTAŁCENIA

Nazwa realizatora kształcenia ustawicznego:		**Instytut Szkolenia Ekonomiczno-Prawnego A.Woźniak, R.Bernacki Spółka Jawna**	
NIP:	7543068201	**REGON:**	161495867
Siedziba organizatora kształcenia:			
kod pocztowy:	**miasto:**	**ulica:**	
45-368	OPOLE	Ozimska 48 lok. 51	
telefon:	77 4536009	**e-mail:**	biuro@isepszkolenia.pl

Osoba reprezentująca realizatora kształcenia: (gdy realizatora reprezentuje pełnomocnik, do wniosku musi być załączone **pełnomocnictwo** podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji realizatora **przedstawione w oryginale)**.	Agnieszka Woźniak – wspólnik lub Rafał Bernacki – wspólnik
Nazwa kształcenia ustawicznego:	**„KADRY I PŁACE OD PODSTAW – I STOPIEŃ”**
Forma i miejsce odbywania kształcenia ustawicznego:	kurs stacjonarny – 45-368 Opole, ul. Ozimska 48 lok.51
Planowany termin kształcenia ustawicznego:	29.08.2026 r. - 29.11.2026 r.
Liczba godzin kształcenia ogółem:	100 godzin
Koszt kształcenia jednego pracownika:	**2.500,00 złotych netto** W przypadku sfinansowania szkolenia w co najmniej 70% ze środków publicznych, usługa będzie zwolniona z VAT.
Koszt kształcenia obejmuje: **(**koszt nie może obejmować kosztów zakwaterowania, wyżywienia i dojazdu uczestnika**)**	1. Przeprowadzenie szkolenia (wykłady/ćwiczenia, walidacja) 2. Materiały 3. Organizacja szkolenia (obsługa techniczna w trakcie szkolenia, sala, itp.)
Certyfikaty jakości kształcenia posiadane przez realizatora kształcenia:	**- WPIS DO BAZY USŁUG ROZWOJOWYCH POD NR ID 18719** **- Certyfikat SUS 2.0 nr DEKRA/SUS/000173/2**
Cele kształcenia:	Celem kształcenia jest przygotowanie uczestników do pracy na stanowiskach kadrowo – płacowym z uwzględnieniem aktualnego stanu prawnego. Uczestnicy zdobędą podstawową wiedzę z zakresu prawa pracy, naliczania wynagrodzeń z tytułu wybranych umów z uwzględnieniem przepisów o ubezpieczeniach społecznych i zasiłkach oraz podatku dochodowego od osób fizycznych . Celem kursu jest również zapoznanie słuchacza z obsługą programu „Płatnik" oraz programu „Gratyfikant - INSERT".

PLAN NAUCZANIA			
L.p.	**TEMATY ZAJĘĆ**	Liczba godzin zajęć	
		Teoretycznych	praktycznych
1.	**Moduł I - KADRY - PRAWO PRACY:** **1.** Zagadnienia ogólne: zewnętrzne i wewnętrzne źródła prawa pracy, podstawowe pojęcia: pracodawca, pracownik, zakład pracy, zasady prawa pracy, stosunek pracy. **2.** Nawiązanie stosunku pracy – umowa o pracę i informacja dodatkowa **3.** Dokumentacja pracownicza. **4.** Urlopy wypoczynkowe, bezpłatne i inne zwolnienia od pracy oraz sposoby usprawiedliwiania nieobecności. **5.** Podstawy i wymiary czasu pracy. **6.** Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem. **7.** Zasady rozwiązywanie stosunku pracy. **8.** Świadectwo pracy: treść świadectwa pracy oraz sposób i tryb jego wydawania i prostowania. **9.** Test zaliczeniowy.	**20**	**8**
2.	**Moduł II – WYNAGRODZENIA:** **I. Wynagrodzenia:** 1. Rodzaje wynagrodzeń ze stosunku pracy. 2. Wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych. 3. Elementy listy płac **II. Ubezpieczenia społeczne:** 1. Zasady podlegania i opłacania składek na ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe), ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Emerytur Pomostowych. 2. Ubezpieczenie zdrowotne. 3. Zasady ustalania składki na ubezpieczenie wypadkowe. 4. Inne zagadnienia związane z rozliczaniem składek. 5. Zadanie – ćwiczenie **III. Rozliczenia z**	**8**	**44**

	Urzędem Skarbowym: 1. Ustalanie rodzaju przychodu, podstawy opodatkowania i obliczanie zaliczki na podatek dochodowy. 2. Zadanie – ćwiczenie. **III. Świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa:** 1. Rodzaje świadczeń. 2. Dokumentowanie i ustalanie prawa do świadczeń. 3. Zasady ustalania podstawy wymiaru świadczeń ich wysokości i okresu wypłaty. 4. Ustalanie podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego i zasiłków z ubezpieczeń społecznych. 5. Kontrola prawidłowości wykorzystywania zwolnień od pracy. 6. Zadanie – ćwiczenie. **IV. Pozostałe zagadnienia:** 1. Obowiązkowe i dobrowolne potrącenia. 2. Potrącenia z wynagrodzenia za pracę i z zasiłków. 3. Potrącenia z umów cywilno-prawnych. 4.Lista płac – ćwiczenie. 5. Test zaliczeniowy + zadania do rozwiązania		
3.	**Moduł III - OBSŁUGA PROGRAMU PŁATNIK (warsztaty komputerowe):** **1.** Dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych (ZUS ZZA, ZUS ZUA), **2.** Dokonywanie zgłoszeń zmian do ubezpieczeń społecznych (ZUS ZIUA, ZUS ZUA), **3.** Dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń członków rodzin (ZUS ZCNA), **4.** Dokonywanie wyrejestrowań z ubezpieczeń społecznych (ZUS ZWUA), **5.** Przygotowanie raportów imiennych (ZUS RCA, ZUS RZA, ZUS RSA) **6.** Przygotowanie miesięcznych raportów (ZUS DRA)	**2**	**10**
4.	**Moduł IV - OBSŁUGA PROGRAMU KADROWO-PŁACOWEGO ,,GRATYFIKANT - INSERT'':** **1.** Zakładanie kartoteki pracownika **2.** Wprowadzanie umowy o pracę i umowy cywilnoprawnej **3.** Druk PIT-2 i dane podatkowe **4.** Zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ZUS **5.** Ustalanie rodzaju Wynagrodzenia: miesięczne, godzinowe, akordowe **6.** Wprowadzanie absencji pracowniczych **7.** Rozliczanie godzin nadliczbowych **8.** Sporządzanie listy płac **9.** Przygotowywanie rozliczeń do ZUS i deklaracji US	**1**	**7**
	Ogółem:	**31**	**69**

Efekty uczenia się:

1. Przygotowuje dokumentację związaną z przebiegiem zatrudnienia w zakresie:
- sporządzania umowy o pracę,
- prowadzenia dokumentacji dotyczącej przyjęcia do pracy, przebiegu pracy i zwolnienia pracownika,
- przygotowania świadectwa pracy.

2. Planuje i ewidencjonuje czas pracy pracownika w zakresie:
- tworzenia i planowania grafików czasu pracy,
- wyliczania nadgodzin,
- weryfikowania wymiaru czasu pracy.
- sprawdzania przysługujących limitów i przygotowania planów urlopowych,

3. Wylicza wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych poprzez:
- sporządzanie listy płac i wyliczania wypłaty z tytułu umów o pracę,
- naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło,
- naliczanie wynagrodzeń z tytułu niepełnych etatów, nadgodzin i absencji,
- naliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczeń społecznych.

4. Przygotowuje deklaracje skarbowe i deklaracje do ubezpieczeń społecznych w zakresie:
- sporządzania deklaracji PIT-11, PIT-4,
- sporządzania deklaracji ZUS ZZA, ZUS ZUA, ZUS RCA, ZUS DRA, ZUS ZWUA.

5 . Obsługuje program Płatnik w zakresie:
- wprowadzania danych identyfikacyjnych,
- generowania dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do wysłania,
- korygowanie błędów w dokumentach.

6. Posługuje się nabytą wiedzą i umiejętnościami dotyczącymi obsługi programu Gratyfikant w zakresie:
- zakładania kartotek pracowników,
- wprowadzania i ewidencjonowania umów o pracę i umów cywilnoprawnych,
- naliczania wynagrodzeń: miesięcznych, godzinowych, akordowych
- wprowadzania absencji pracowniczych,
- sporządzania listy płac,
- generowania deklaracji do ZUS i US.

7. Posługuje się świadomie nabytymi kompetencjami w zakresie prawidłowego identyfikowania i rozstrzygania dylematów kadrowo-płacowych poprzez:
- analizowanie złożonych przypadków dotyczących prawa pracy i wynagrodzeń,
- ocenę skutków prawnych, podatkowych i ubezpieczeniowych podejmowanych decyzji kadrowo-płacowych,
- dobór prawidłowych rozwiązań w sytuacjach nietypowych, spornych lub wielowariantowych,

Załączniki do programu kształcenia:

1. Wzór dokumentu potwierdzającego ukończenie kształcenia ustawicznego – certyfikat zaświadczający ukończenie szkolenia

Signed by / Podpisano przez:
Rafał Bartosz Bernacki
Date / Data: 2026-03-02 11:48

Instytut Szkolenia Ekonomiczno-Prawnego
A. Woźniak, R. Bernacki Spółka Jawna
ul. Ozimska 48 lok. 51, 45-368 Opole
NIP 7543068201, REGON 161495867
tel./fax 77 453 60 09

Rafał Bernacki
WSPÓŁWŁAŚCICIEL

.....
(podpis i pieczęć realizatora kształcenia)