

**SPECJALISTA DS KADR I PŁAC – POZIOM  
1, kurs z egzaminem.**

Numer usługi 2025/07/03/148637/2854919

**5 280,00 PLN** brutto

5 280,00 PLN netto

88,00 PLN brutto/h

88,00 PLN netto/h

INSTYTUT  
ROZWOJU SEB-  
TEAM Piotr  
Jaworski

★★★★★ 4,5 / 5

17 ocen

📍 Sztum / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 01.09.2025 do 31.12.2025

## Informacje podstawowe

**Kategoria**

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

**Grupa docelowa usługi**

Szkolenie jest skierowane do:

- **Osób początkujące w kadrach i płacach**, które nie mają doświadczenia zawodowego w tej dziedzinie, chcą zdobyć kwalifikacje do pracy na stanowisku specjalisty ds. kadr i płac.
- **Pracowników administracyjnych lub biurowych**, którzy chcą się przebranżowić lub rozszerzyć swoje kompetencje o wiedzę kadrowo-płacową, pracując w małych firmach, gdzie obowiązki kadrowo-płacowe są łączone z innymi funkcjami.
- **Studentów i absolwentów kierunków humanistycznych, ekonomicznych lub pokrewnych**, którzy planują rozpoczęcie kariery w działach personalnych lub płacowych, chcą uzupełnić wiedzę teoretyczną o praktyczne umiejętności.
- **Właścicieli małych firm i osób prowadzących działalność gospodarczą**, które samodzielnie zajmują się sprawami kadrowo-płacowymi w swojej firmie, chcą zdobyć podstawową wiedzę, by lepiej nadzorować te procesy.
- **Osób bezrobotnych lub poszukujących pracy**, które chcą zwiększyć swoją atrakcyjność na rynku pracy, planują rozwój kariery w obszarze HR, kadr.

**Minimalna liczba uczestników**

10

**Maksymalna liczba uczestników**

20

**Data zakończenia rekrutacji**

17-08-2025

**Forma prowadzenia usługi**

stacjonarna

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem kursu jest przygotowanie uczestników do samodzielnego prowadzenia spraw kadrowo-płacowych w przedsiębiorstwie, w tym obsługi programu PŁATNIK oraz naliczania wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

Uczestnicy zdobędą wiedzę teoretyczną oraz umiejętności praktyczne niezbędne do efektywnego prowadzenia dokumentacji pracowniczej, rozliczeń z ZUS oraz sporządzania deklaracji podatkowych. Program kursu obejmuje również zagadnienia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się                                                            | Kryteria weryfikacji                                                                        | Metoda walidacji |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Potrafi zorganizować swoje stanowisko pracy zgodnie z zasadami pracy biurowej | Prawidłowo zarządza dokumentacją, dba o porządek i ergonomię stanowiska                     | Test teoretyczny |
| Posiada podstawową wiedzę z zakresu Kodeksu pracy i zasad BHP                 | Wymienia kluczowe obowiązki pracodawcy i pracownika, wskazuje przepisy BHP                  | Test teoretyczny |
| Zna i potrafi przygotować dokumenty niezbędne przy zatrudnianiu pracownika    | Poprawnie tworzy umowę o pracę, skierowanie na badania, informację o warunkach zatrudnienia | Test teoretyczny |
| Samodzielnie prowadzi akta osobowe i sporządza dokumenty cywilnoprawne        | Kompletuje dokumentację pracowniczą, przygotowuje umowy zlecenia i o dzieło                 | Test teoretyczny |
| Zna procedury związane z rozwiązaniem stosunku pracy                          | Prawidłowo sporządza wypowiedzenia, porozumienia stron, świadectwo pracy                    | Test teoretyczny |
| Samodzielnie nalicza wynagrodzenia, uwzględniając obowiązujące przepisy       | Prawidłowo oblicza pensję zasadniczą, dodatki, potrącenia                                   | Test teoretyczny |
| Zna obowiązki pracodawcy względem ZUS i urzędów                               | Wyjaśnia, jakie składki i dokumenty należy przekazać do ZUS                                 | Test teoretyczny |
| Zna zasady naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych                  | Poprawnie oblicza zaliczki na podatek dochodowy                                             | Test teoretyczny |
| Zna zasady przechowywania i archiwizacji dokumentów płacowo-kadrowych         | Opisuje czas przechowywania i sposób archiwizacji zgodnie z przepisami                      | Test teoretyczny |

# Kwalifikacje

## Inne kwalifikacje

### Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

TAK

### Informacje

|                                                        |                                                                                             |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów    | uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa |
| Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację                  | CVC Certyfikacja Sp. z o.o. NIP: 5223147205 Dźwigowa 3/3 , 02-437 Warszawa                  |
| Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR | Tak                                                                                         |
| Nazwa Podmiotu certyfikującego                         | CVC Certyfikacja Sp. z o.o. NIP: 5223147205 Dźwigowa 3/3 , 02-437 Warszawa                  |
| Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR        | Nie                                                                                         |

## Program

- Kurs może odbywać się zarówno **jednorazowo w tygodniu**, jak i **kilka razy, w trybie dziennym** – co sprzyja intensywnej nauce i skupieniu podczas zajęć – **lub w godzinach popołudniowych**, co daje możliwość udziału osobom mającym inne zobowiązania.
- Dostępna jest **również forma weekendowa**, co zwiększa elastyczność i pozwala lepiej dopasować szkolenie do zróżnicowanych planów uczestników.
- Plan zajęć może ulegać drobnym modyfikacjom, w zależności od czasu potrzebnego na realizację poszczególnych ćwiczeń oraz tempa przyswajania materiału przez uczestników, tak by nauka przebiegała w sposób dostosowany do indywidualnych możliwości

W związku z powyższym nie został określony sztywny harmonogram – jesteśmy otwarci na potrzeby całej grupy i przygotujemy terminarz uwzględniający preferencje czasowe uczestników.

### PROGRAM KURSU:

#### I. Prawo pracy

- Zagadnienia z zakresu prawa pracy.
- Obowiązki pracodawcy w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej, w tym akt osobowych pracownika.

#### II. Bezpieczeństwo i higiena pracy

- BHP- podstawowe obowiązki pracodawcy, szkolenia

#### III. Program PŁATNIK

- Komunikacja z ZUS przy użyciu programu PŁATNIK

2. Konfiguracja programu.
3. Aktualizacja komponentów programu i danych płatnika.
4. Obsługa rejestru płatników.
5. Obsługa rejestru ubezpieczonych.
6. Tworzenie dokumentów zgłoszeniowych (ZUS ZUA, ZUS ZZA, ZUS ZIUA, ZUS ZCNA, ZUS ZWUA).
7. Generowanie (dla płatnika potwierdzonego w ZUS) miesięcznych, imiennych dokumentów rozliczeniowych.
8. Generowanie deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA
9. Tworzenie zestawów dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych.
10. Przekaz elektroniczny- wysyłanie dokumentów do ZUS.
11. Informacja miesięczna i roczna o składkach ubezpieczonego.
12. Generowanie informacji ZUS IWA.
13. Korekty dokumentów zgłoszeniowych.
14. Korekty dokumentów rozliczeniowych wg kompletu rozliczeniowego z ZUS.

#### **IV. Płace**

1. Systemy wynagrodzeń, regulaminy wynagradzania.
2. Podstawowe formy wynagradzania.
3. Poznanie programu do naliczania płac.
4. Naliczanie list płac dla pracowników- wprowadzenie i ogólne zasady.
5. Oskładkowanie i opodatkowanie świadczeń wypłacanych i przekazywanych w naturze pracownikom.
6. Opłacanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, FP i FGŚP.
7. Opodatkowanie wynagrodzeń pracowników etatowych.
8. Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów cywilno- prawnych.
9. Obligatoryjne składki wynagrodzenia- zasady naliczania i ćwiczenia praktyczne.
10. Obliczanie wynagrodzenia urlopowego oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.
11. Świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
12. Ćwiczenia w naliczaniu wartości wynagrodzenia do wypłaty dla pracowników z uwzględnieniem zwolnień składkowo- podatkowych oraz nieobecności pracownika z zachowaniem i bez zachowania prawa do wynagrodzenia.
13. Naliczanie wartości do wypłaty dla osób niebędących pracownikami.
14. Obowiązki płatnika składek i podatków w praktyce.
15. Sporządzanie deklaracji PIT-11, PIT4R, PIT8AR.
16. Podsumowanie i powtórzenie- ćwiczenia z naliczania list płac i składników płacowych dla pracowników i osób niebędących pracownikami.

Po ukończeniu szkolenia i egzaminie uczestnicy otrzymują certyfikat potwierdzający kwalifikacje w zakresie: specjalista ds. kadr i płac.

**Certyfikat ICVC/KP 20006.18 Specjalista ds. Kadr i Płac – potwierdza wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne osób pracujących w działach finansowo – księgowych, kancelariach i biurach doradztwa z zakresu księgowości i Human Resources.**

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

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

# Cennik

## Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 5 280,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 5 280,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 88,00 PLN    |
| Koszt osobogodziny netto                  | 88,00 PLN    |
| W tym koszt walidacji brutto              | 85,00 PLN    |
| W tym koszt walidacji netto               | 85,00 PLN    |
| W tym koszt certyfikowania brutto         | 85,00 PLN    |
| W tym koszt certyfikowania netto          | 85,00 PLN    |

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach szkolenia zapewniamy materiały piśmiennicze (notes, długopis, teczka) oraz dostęp do komputerów.

Po zakończeniu szkolenia uczestnicy otrzymują:

- prezentację multimedialną,
- certyfikat imienny potwierdzający ukończenie szkolenia wraz z efektami uczenia się (**Certyfikat ICVC/KP 20006.18**)

## Warunki uczestnictwa

W przypadku osób korzystających z dofinansowania udziału w szkoleniu, wymagane jest spełnienie następujących warunków:

- Założenie konta na BUR i zapisanie się na usługę.
- Obecność na zajęciach na poziomie **co najmniej 70% czasu trwania szkolenia**.
- **Obowiązkowe potwierdzanie obecności** – w formie **raportów logowania** lub **list obecności**.

## Informacje dodatkowe

### Godziny realizacji kursu:

1. Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych, tj. za godzinę usługi szkoleniowej rozumie się 45 minut, podczas szkolenia przewidywane są przerwy na kawę. Walidacja wliczona jest w czas trwania usługi.
2. Szkolenie obejmuje 6 dni szkoleniowych.

**Istnieje możliwość organizacji szkolenia dedykowanego, według Państwa zapotrzebowania w miejscu i czasie wskazanym przez Państwa. W razie zainteresowania ofertą indywidualną prosimy o kontakt.**

**Harmonogram szkolenia:** szczegółowy harmonogram z podziałem na dni i godziny oraz przerwy, zostanie uzupełniony na **6 dni** przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z regulaminem BUR, po uwzględnieniu preferencji czasowych uczestników.

Dysponujemy wykwalifikowaną kadrą trenerską, posiadającą doświadczenie i kwalifikacje zawodowe do realizacji projektów szkoleniowych z różnorodnych zakresów. Ponadto wspieramy w organizacji szkoleń, eventów, konferencji, pomagamy w rekrutacji kadr, identyfikujemy możliwości pozyskania środków zewnętrznych

## Adres

Sztum  
Sztum  
woj. pomorskie

## Kontakt



**Justyna Pielecka**

**E-mail** [ksiegowosc@seb-team.pl](mailto:ksiegowosc@seb-team.pl)

**Telefon** (+48) 570 707 874