

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

Numer usługi 2025/07/23/148637/2897160

5 980,00 PLN brutto

5 980,00 PLN netto

99,67 PLN brutto/h

99,67 PLN netto/h

INSTYTUT
ROZWOJU SEB-
TEAM Piotr
Jaworski

★★★★★ 4,5 / 5

17 ocen

📍 Elbląg / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 15.09.2025 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

31-08-2025

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

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

II. Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. BHP- podstawowe obowiązki pracodawcy, szkolenia

III. Program PŁATNIK

1. 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	5 980,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 980,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	99,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	99,67 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

Elbląg

Elbląg

woj. warmińsko-mazurskie

Kontakt



Justyna Pielecka

E-mail ksiegowosc@seb-team.pl

Telefon (+48) 570 707 874