



Kadry i płace – praktyczny kurs z modulem komputerowym (Płatnik, Symfonia)

Numer usługi 2025/10/03/30963/3056063

3 500,00 PLN brutto

3 500,00 PLN netto

77,78 PLN brutto/h

77,78 PLN netto/h

OŚRODEK
SZKOLENIA
DOKSZTAŁCANIA I
DOSKONALENIA
KADR KURSÓR
SPÓŁKA Z
OGRA NICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,6 / 5

473 oceny

📍 Lublin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 45 h

📅 26.01.2026 do 17.02.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Finanse i doradztwo finansowe

Grupa docelowa usługi

- **Osoby bez doświadczenia w kadrach i płacach**, które chcą rozpocząć karierę w tej dziedzinie.
- **Pracownicy administracyjni**, którzy planują rozszerzyć swoje obowiązki o prowadzenie dokumentacji pracowniczej i naliczanie wynagrodzeń.
- **Absolwenci szkół średnich lub uczelni wyższych**, zainteresowani pracą w działach HR i płac, bez wcześniejszej praktyki w tym zakresie.
- **Osoby zmieniające branżę**, które chcą zdobyć nową wiedzę i umiejętności potrzebne do pracy w kadrach i płacach.
- **Mikroprzedsiębiorcy**, którzy chcą samodzielnie zajmować się kadrami i wynagrodzeniami we własnych firmach.
- **Asystenci działów HR**, którzy chcą zdobyć bardziej kompleksową wiedzę na temat prawa pracy, dokumentacji pracowniczej i wynagrodzeń.
- **Osoby poszukujące kursu wprowadzającego**, który od podstaw nauczy ich obsługi programów kadrowo-płacowych oraz przepisów prawa pracy.

Minimalna liczba uczestników

4

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

19-01-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

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

Usługa przygotowuje uczestników do samodzielnego prowadzenia dokumentacji pracowniczej, naliczania wynagrodzeń, obsługi programów kadrowo-płacowych oraz rozliczeń z ZUS i US. Po zakończeniu szkolenia uczestnicy będą potrafili stosować przepisy prawa pracy, tworzyć dokumentację zatrudnienia oraz rozwiązywać umowy, zapewniając zgodność z obowiązującymi przepisami.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zna podstawowe przepisy prawa pracy i ich zastosowanie.	Wskazuje różnice między rodzajami umów, opisuje zasady czasu pracy i urlopów.	Test teoretyczny
Zna zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej.	Wyjaśnia strukturę akt osobowych i wymagania formalne.	Test teoretyczny
Rozumie system ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.	Wyjaśnia, jakie składki obowiązują i kiedy należy zgłaszać zmiany w ZUS.	Test teoretyczny
Zna zasady naliczania wynagrodzeń i potrąceń.	Objaśnia, z czego składa się wynagrodzenie i kiedy można dokonywać potrąceń.	Test teoretyczny
Zna obowiązki płatnika podatku dochodowego.	Wskazuje terminy, stawki, deklaracje podatkowe (PIT-11, PIT-4R).	Test teoretyczny
Potrafi sporządzić dokumenty kadrowe i prowadzić akta osobowe.	Prawidłowo wypełnia i porządkuje dokumenty (umowy, wnioski, ewidencje).	Test teoretyczny
Samodzielnie oblicza wynagrodzenia i przygotowuje listy płac.	Poprawnie nalicza wynagrodzenie brutto/netto, zasiłki, potrącenia.	Test teoretyczny
Sporządza deklaracje ZUS i PIT z wykorzystaniem programów .	Generuje dokumenty i wprowadza dane w Płatniku lub Symfonii.	Test teoretyczny
Obsługuje programy kadrowo-płacowe.	Sprawnie korzysta z Płatnika, Symfonii lub Insertu, wykonuje zadania.	Test teoretyczny
Wykazuje gotowość do samodzielnej pracy w dziale kadr i płac.	Potrafi zaplanować zadania, rozwiązywać problemy.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 1. Czy wydany dokument jest potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji w zawodzie?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	ICVC
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa Podmiotu certyfikującego	ICVC
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

Cel szkolenia:

Celem szkolenia "Kadry i płace" jest przygotowanie uczestników do samodzielnego i profesjonalnego prowadzenia spraw kadrowo-płacowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Uczestnicy zdobędą wiedzę teoretyczną oraz praktyczne umiejętności w zakresie prawa pracy, naliczania wynagrodzeń, rozliczeń podatkowych i ubezpieczeniowych, prowadzenia dokumentacji pracowniczej oraz obsługi programów kadrowo-płacowych. Szkolenie pozwoli lepiej zrozumieć i skuteczniej zarządzać zagadnieniami związanymi z zatrudnieniem pracowników, co ma szczególne znaczenie zarówno dla pracowników działów HR, jak i właścicieli małych firm.

Korzyści ze szkolenia:

- zdobycie kompleksowej wiedzy z zakresu prawa pracy, wynagrodzeń, podatków i ubezpieczeń społecznych
- umiejętność prawidłowego sporządzania dokumentacji pracowniczej i prowadzenia akt osobowych
- praktyczne opanowanie zasad naliczania wynagrodzeń, urlopów, zasiłków oraz innych świadczeń pracowniczych
- znajomość przepisów dotyczących czasu pracy, ewidencji oraz planowania grafików
- przygotowanie do samodzielnej obsługi systemów kadrowo-płacowych, takich jak Płatnik, Symfonia lub Insert
- zwiększenie kompetencji zawodowych, co może przełożyć się na awans lub zmianę pracy
- możliwość zastosowania zdobytej wiedzy w codziennej praktyce zawodowej
- lepsze przygotowanie do rozwiązywania realnych problemów kadrowo-płacowych w firmie
- większa pewność siebie w kontaktach z urzędami i instytucjami (np. ZUS, US, PIP)

Godziny realizacji szkolenia:

- Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.
- Szkolenie obejmuje 45 godzin zajęć edukacyjnych tj. 33 godziny i 45 minut zegarowych.
- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Harmonogram szkolenia:

Terminy zajęć są elastyczne – szkolenie może odbywać się raz lub kilka razy w tygodniu, w trybie dziennym lub popołudniowym, w zależności od preferencji uczestników. Harmonogram ustalany jest po zakończeniu zapisów i dostosowywany do dostępności grupy. Szczegółowy plan zajęć udostępniany jest na 5–6 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Może on ulec drobnym zmianom.

Metody pracy:

Szkolenie prowadzone jest w formie interaktywnej, łączącej teorię z praktyką. W trakcie zajęć wykorzystywane są następujące metody dydaktyczne:

- **wykład z elementami dyskusji** – wprowadzenie do zagadnień teoretycznych i omówienie aktualnych przepisów prawa
- **studia przypadków (case study)** – analiza rzeczywistych sytuacji kadrowo-płacowych i szukanie rozwiązań
- **ćwiczenia praktyczne** – samodzielne wykonywanie zadań z zakresu naliczania wynagrodzeń, sporządzania dokumentów, wypełniania deklaracji ZUS i PIT
- **praca z dokumentacją** – przegląd i wypełnianie wzorów umów, kart pracy, wniosków, teczek osobowych
- **symulacje komputerowe** – nauka obsługi programów kadrowo-płacowych (Płatnik, Symfonia, Insert) na przykładach praktycznych
- **indywidualne konsultacje z trenerem** – możliwość zadania pytań i omówienia konkretnych problemów uczestników

Weryfikacja efektów uczenia się:

Na zakończenie szkolenia uczestnicy przystępują do egzaminu przeprowadzanego przez zewnętrzną firmę certyfikującą ICVC. Egzamin ma na celu sprawdzenie wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych zdobytych podczas kursu. Pozytywny wynik egzaminu potwierdza kwalifikacje zawodowe uczestnika oraz umożliwia uzyskanie certyfikatu ICVC – dokumentu, który poświadcza zdobyte kompetencje i może być wykorzystany na rynku pracy.

Certyfikat ukończenia:

- Certyfikat ukończenia kursu - Zaświadczenie wydane na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).
- Certyfikat ICVC

PROGRAM SZKOLENIA:

1. Prawo pracy – podstawy i zastosowanie w praktyce

- rodzaje umów o pracę i umów cywilnoprawnych
- czas pracy, urlopy, nieobecności
- zasady rozwiązywania stosunku pracy
- obowiązki pracodawcy i pracownika

2. Dokumentacja pracownicza i akta osobowe

- dokumenty przy zatrudnianiu i zwalnianiu pracownika
- struktura teczek osobowych (części A, B, C, D)
- ewidencja czasu pracy, kart urlopowych, obecności

3. Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne

- rodzaje ubezpieczeń i zgłoszenia do ZUS
- wyliczanie składek ZUS i zdrowotnych
- świadczenia chorobowe i zasiłki
- deklaracje i korekty w systemie Płatnik

4. Naliczanie wynagrodzeń

- składniki wynagrodzenia i zasady ich wyliczania
- wynagrodzenia za nadgodziny, urlopy, chorobowe
- potrącenia z pensji – komornik, alimenty
- sporządzanie listy płac i pasków wynagrodzeń

5. Podatki w kadrach i płacach

- rozliczanie podatku PIT od wynagrodzeń
- zaliczki, ulgi, obowiązki płatnika
- sporządzanie i przekazywanie deklaracji (PIT-11, PIT-4R)

6. Oceny pracownicze i zarządzanie personelem

- cele i formy ocen okresowych
- rozmowy oceniające i ścieżki rozwoju pracownika

7. Obsługa programów kadrowo-płacowych

- podstawy obsługi Płatnika, Symfonii lub Insertu
- wprowadzanie danych, naliczanie płac, generowanie deklaracji

- ćwiczenia praktyczne na wybranym oprogramowaniu

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

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

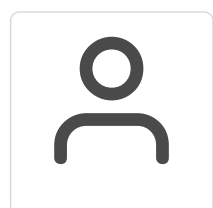
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	77,78 PLN
Koszt osobogodziny netto	77,78 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	170,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	170,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Małgorzata Paczkowska

Trener z wieloletnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń z zakresu kadr i płac. Nauczyciel w szkole Policealnej na kierunku rachunkowość.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzymuje komplet materiałów niezbędnych do aktywnego udziału w zajęciach, w skład którego wchodzi: notatnik, długopis, teczka szkoleniowa oraz skrypt zawierający najważniejsze zagadnienia omawiane podczas kursu.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem udziału w szkoleniu jest umiejętność sprawnej i samodzielnej obsługi komputera.

Adres

ul. Gabriela Narutowicza 62
20-013 Lublin
woj. lubelskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Anna Mirośław

E-mail szkolenia.lublin@kursor.edu.pl

Telefon (+48) 531 191 181