



Kurs - Specjalista ds. kadr i płac z uwzględnieniem cyfrowych i zielonych kwalifikacji - szkolenie kończące się egzaminem

Numer usługi 2025/10/22/30963/3097736

3 770,00 PLN brutto
3 770,00 PLN netto
94,25 PLN brutto/h
94,25 PLN netto/h

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

★★★★★ 4,6 / 5

448 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 12.01.2026 do 06.02.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

- **Osoby bez doświadczenia w kadrach i płacach,**
- **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.
- **Mikroprzedsiębiorcy,** którzy chcą samodzielnie zajmować się kadrami i wynagrodzeniami we własnych firmach.
- **Osoby poszukujące kursu wprowadzającego,** który od podstaw nauczy ich obsługi programów kadrowo-płacowych oraz przepisów prawa pracy.

Usługa jest dostępna dla wszystkich zainteresowanych – zarówno osób indywidualnych, jak i kierowanych przez urzędy, firmy, instytucje oraz wszystkich operatorów.

Mogą w niej uczestniczyć także osoby z programów regionalnych, w tym m.in.

- Kierunek - Rozwój WUP Toruń
- Usługi rozwojowe województwa śląskiego
- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,
- Nowy start w Małopolsce z EURESem

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	09-01-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	40
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

Kurs potwierdza przygotowanie uczestników do samodzielnego prowadzenia dokumentacji pracowniczej, naliczania wynagrodzeń oraz obsługi programów kadrowo-płacowych, z uwzględnieniem cyfryzacji, zrównoważonego zarządzania oraz minimalizacji zużycia zasobów. Uczestnicy nauczą się wdrażać nowoczesne technologie w administracji kadrowej, optymalizować procesy dokumentacyjne oraz stosować ekologiczne rozwiązania w pracy biurowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Identyfikuje kluczowe przepisy prawa pracy oraz obowiązki pracodawcy	Rozróżnia przepisy dotyczące nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy oraz BHP w pytaniach sytuacyjnych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wskazuje strukturę i wymagania dot. dokumentacji pracowniczej	Selekcjonuje poprawne procedury prowadzenia akt osobowych (A/B/C) i okresy przechowywania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Analizuje składniki wynagrodzenia i zasady ich naliczania	Ocenia poprawność zasad naliczania wynagrodzenia, urlopów i świadczeń w zadaniach z danymi	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wskazuje zasady rozliczeń z ZUS i US oraz podatku dochodowego	Dobiera prawidłowe działania pracodawcy w przykładowych scenariuszach rozliczeń publicznoprawnych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje funkcje systemów kadrowo-płacowych (Płatnik, Symfonia, InsERT)	Dopasowuje moduły i funkcje systemów do opisu zadania kadrowego	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje tryby rozwiązania umów o pracę i cywilnoprawnych	Wskazuje różnice między trybami oraz właściwą dokumentację w zadaniach sytuacyjnych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje pojęcia: ślad węglowy, zasada 6R, zrównoważony rozwój w biurze	Rozróżnia koncepcje środowiskowe i ich zastosowania w procesach kadrowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wyjaśnia zasady cyfrowego obiegu dokumentów i jego wpływ środowiskowy	Charakteryzuje korzyści, ryzyka i wpływ na redukcję zużycia zasobów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

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

TAK

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	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o. NIP: 5223147205 Dźwigowa 3/3 , 02-437 Warszawa
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa Podmiotu certyfikującego	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o. NIP: 5223147205 Dźwigowa 3/3 , 02-437 Warszawa
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

Interaktywna forma zdalna:

- Szkolenie odbywa się w formie zdalnej, w czasie rzeczywistym, za pomocą platformy Zoom. Umożliwia to uczestnictwo z dowolnego miejsca, oszczędzając czas i koszty związane z dojazdami. Interaktywne sesje wideo, współdzielenie ekranu i chat pozwalają na aktywny udział i bieżącą komunikację z prowadzącymi oraz innymi uczestnikami.

Godziny realizacji szkolenia:

- Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.
- Szkolenie obejmuje 40 godzin zajęć edukacyjnych tj. 30 godzin zegarowych.
- Walidacja wliczona jest w czas trwania usługi.

Przerwy:

- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Walidacja jest wliczona w czas trwania usługi. Przeprowadzana będzie przez podmiot walidujący w formie testu online, realizowanego na platformie obsługiwanej przez ten podmiot. Dostęp do testu możliwy będzie po zalogowaniu się przy użyciu loginu i hasła nadanych przez podmiot zewnętrzny. Na przeprowadzenie walidacji przewidziano 30 minut.

Harmonogram szkolenia:

Szczegółowy harmonogram zajęć, uwzględniający podział na dni i godziny oraz przerwy, zostanie ustalony i uzupełniony na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z regulaminem BUR. Będzie on dostosowany do preferencji czasowych uczestników.

Osoby zainteresowane udziałem w szkoleniu prosimy o kontakt w celu określenia preferowanych godzin szkolenia.

- Szkolenie może być realizowane zarówno raz jak i kilka razy w tygodniu w trybie dziennym, umożliwiając intensywną naukę i skoncentrowane zajęcia lub popołudniowym, co pozwala uczestnikom z innymi obowiązkami dostęp do wartościowej edukacji.
- Dodatkowo, istnieje opcja organizacji zajęć w formie weekendowej, co sprawia, że szkolenie staje się bardziej elastyczne i dostosowane do różnych harmonogramów życia.
- **w związku z powyższym nie wskazano szczegółowego harmonogramu** - jesteśmy gotowi dostosować się do potrzeb całej grupy zapisanych osób, tworząc harmonogram, który uwzględni zróżnicowane preferencje czasowe uczestników.
- Harmonogram szkolenia może ulegać nieznacznemu przesunięciu czasowemu, zależnie od czasu potrzebnego na wykonanie poszczególnych ćwiczeń i zdolności przyswajania materiału przez uczestników, zgodnie z ich indywidualnym tempem nauki

Metody pracy:

- Zajęcia prowadzone są metodą ćwiczeniową, połączoną z rozmową na żywo oraz współdzieleniem ekranu. Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera.

Dostępność kursu do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami

- Wsparcie techniczne: Zapewniamy wsparcie techniczne dla uczestników, którzy mogą potrzebować pomocy w obsłudze platformy szkoleniowej lub dostępu do materiałów.
- Sesje Q&A: sesje pytań i odpowiedzi, gdzie uczestnicy mogą zadawać pytania w czasie rzeczywistym, również poprzez czat tekstowy,
- co jest pomocne dla osób, które mogą mieć trudności z komunikacją werbalną.
- platforma ZOOM, na której prowadzone jest szkolenie, jest zgodna z międzynarodowymi standardami dostępności,
- takimi jak WCAG 2.1.
- elastyczny harmonogram szkolenia, aby dostosować tempo nauki do indywidualnych możliwości uczestników.

Wymagania w stosunku do uczestników:

- znajomość podstaw obsługi komputera

Doświadczeni prowadzący:

- Informacje o osobach prowadzących szkolenie, w tym imiona, nazwiska, kwalifikacje oraz doświadczenie, zostaną podane na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z wymogami regulaminu BUR. Trenera prowadzący usługę oraz osoba walidująca będzie posiadała doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat lub kwalifikacje nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

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/KP 20006.18 Specjalista ds. Kadr i Płac

Weryfikacja efektów uczenia się:

- Program obejmuje weryfikację efektów uczenia się poprzez test teoretyczny, który pozwala na ocenę zdobytej wiedzy i umiejętności. Taki system oceny gwarantuje, że uczestnicy faktycznie przyswoili potrzebne informacje i są gotowi do ich praktycznego zastosowania.

Program Szkolenia

1. Podstawy prawa pracy i BHP

- Kluczowe regulacje z zakresu prawa pracy,
- Podstawowe zasady BHP w kontekście zatrudnienia,
- Obowiązki pracodawcy w zakresie prawa pracy.
- Zasady organizacji zrównoważonego środowiska pracy i ergonomii biurowej
- Praktyki oszczędzania energii i zasobów w codziennej pracy biurowej

2. Organizacja pracy na stanowisku Specjalisty ds. Kadr i Płac

- Efektywne zarządzanie czasem,
- Organizacja pracy biurowej i dokumentacji,
- Umiejętność logicznego myślenia w codziennych obowiązkach.
- Minimalizacja zużycia zasobów w organizacji biura – eliminacja papieru
- Wdrażanie polityki „zielonego biura” – recykling, e-faktury, cyfrowe podpisy

3. Dokumentacja pracownicza

- Tworzenie, prowadzenie i archiwizacja akt osobowych,
- Zasady przygotowywania i ewidencjonowania dokumentów związanych z zatrudnieniem,
- Umowy cywilnoprawne: rodzaje, ewidencja, różnice między umową o pracę a umowami cywilnoprawnymi.
- Cyfryzacja i elektroniczna archiwizacja dokumentów
- Bezpieczne przechowywanie dokumentacji w chmurze jako forma redukcji materiałów biurowych

4. Rozwiązanie stosunku pracy

- Zasady rozwiązania umowy o pracę,
- Przygotowanie niezbędnej dokumentacji,
- Procedury związane z wypowiedzeniem, porozumieniem stron i rozwiązaniem umowy bez wypowiedzenia.
- Zarządzanie elektronicznymi wersjami dokumentów HR
- Zasady odpowiedzialnego niszczenia dokumentacji papierowej (recykling, utylizacja zgodna z normami)

5. Naliczanie wynagrodzeń

- Elementy składowe wynagrodzenia (płaca zasadnicza, dodatki, premie),
- Prawodawstwo związane z wynagrodzeniami,
- Zasady naliczania wynagrodzeń za czas urlopów (wypoczynkowy, bezpłatny).
- Zastosowanie systemów automatycznego naliczania wynagrodzeń w celu redukcji kosztów i zasobów
- Wykorzystanie systemów elektronicznych w celu redukcji zużycia papieru i energii

6. Obowiązki pracodawcy z zakresu rozliczeń publicznoprawnych

- Składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- Obowiązki wobec ZUS i US,
- Zasady rozliczeń podatkowych pracodawcy.
- Cyfrowe rozliczenia z ZUS i US jako element zielonej administracji
- Cyfrowe rozliczenia z ZUS i US jako element zielonej administracji (e-deklaracje, podpis elektroniczny)

7. Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych

- Podstawy opodatkowania wynagrodzeń,
- Wyliczanie podatku dochodowego,
- Przekazywanie zaliczek do Urzędu Skarbowego.
- Minimalizacja błędów księgowych dzięki cyfryzacji procesów
- Redukcja śladu węglowego poprzez elektroniczny obieg deklaracji podatkowych
- Optymalizacja zasobów dzięki automatyzacji i cyfrowym narzędziom

8. Obsługa oprogramowania kadrowo-płacowego

- Wprowadzenie do programów Płatnik, Symfonia, Insert,
- Praktyczne aspekty obsługi oprogramowania w procesie naliczania wynagrodzeń i rozliczeń.

- Zastosowanie chmurowych systemów kadrowo-płacowych do zmniejszenia zużycia energii

9. Wyliczanie urlopu wypoczynkowego i bezpłatnego

- Zasady wyliczania przysługującego urlopu,
- Obliczanie wynagrodzenia za czas urlopu.
- Wdrażanie zasad bezpapierowego biura

10. Zarządzanie dokumentacją wynagrodzeń i przechowywanie dokumentów księgowych

- Tworzenie dokumentacji płacowej,
- Zasady archiwizacji dokumentów księgowych i kadrowych.
- E-dokumentacja w HR – eliminacja papierowych dokumentów

11. Kompetencje miękkie

- Rozwinięte umiejętności komunikacyjne,
- Umiejętność zarządzania sobą w czasie,
- Praktyczne aspekty pracy w zespole HR.
- Społeczna odpowiedzialność biznesu (CSR) w HR – jak wdrażać zasady zrównoważonego rozwoju
- Świadomość ekologiczna pracownika administracyjnego – jak wpływać na kulturę organizacji

Na treści związane z rozwijaniem zielonych kompetencji przewidziano minimum 10 godzin szkolenia.

Program zakłada 20 godzin zajęć teoretycznych i 20 godzin zajęć praktycznych.

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	3 770,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 770,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	94,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	94,25 PLN
W tym koszt walidacji brutto	170,00 PLN

W tym koszt walidacji netto 170,00 PLN

W tym koszt certyfikowania brutto 170,00 PLN

W tym koszt certyfikowania netto 170,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marta Hawryluk

Wykształcenie

13.07.2022

Państwowa Szkoła Wyższa im. Jana Pawła II w Białej Podlaskiej- Licencjat na kierunku: Finanse i Rachunkowość

20.07.2024

Akademia Nauk Stosowanych MAZOVIA w Siedlcach- Magister na kierunku ekonomia w specjalności rachunkowość i podatki

03.04.2023

Centrum Informacji księgowej- Certyfikat Księgowej

04.11.2024

Ośrodek Szkoleniowy Centrum Nauki i Biznesu „ŻAK” Sp. z o.o.,

Kurs „ Kadry, płace, ZUS”

05.05.2025

Akademia Księgowości i Prawa Podatkowego Ewelina Dulęba

Kurs „Samodzielny Księgowy Księgowość uproszczona”

18.11.2023

Akademia Księgowości i Prawa Podatkowego Ewelina Dulęba

Kurs „ Wdrożenie KSeF w biurze rachunkowym lub firmie”

Posiada doświadczenie zawodowe oraz w nauczaniu zdobyte w przeciągu ostatnich 5 lat.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w formie nagrań z zajęć będą udostępnione uczestnikom na 5 dni po zakończeniu szkolenia.

Nagrania umożliwią powrót do przekazywanych informacji, które pojawiły się podczas realizacji usługi, co zapewni pełną dostępność szkolenia dla każdego zainteresowanego uczestnika, w tym osób ze szczególnymi potrzebami.

W celu otrzymania dostępu do materiałów, konieczne jest posiadanie aktywnego adresu poczty elektronicznej z domeną @gmail.com

Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera Operatora w danym projekcie PSF lub w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo.

Cena usługi nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych przekazywanych Uczestnikom/-czkom projektu, kosztów dojazdu i zakwaterowania.

Informacje dodatkowe

Podczas szkolenia obowiązkowe jest korzystanie z kamery internetowej przez uczestników.

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Zawarto umowę WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek - Rozwój

„Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i projektu „Nowy start w Małopolsce z EURESem” został obustronnie podpisany regulamin współpracy i rozliczenia usług z wykorzystaniem elektronicznym bonów szkoleniowych w ramach projektu.

Kompetencje związane z zieloną i cyfrową transformacją.

Ośrodek Szkolenia Doksztalcania i Doskonalenia Kadr Kursor Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością świadczy usługi zwolnione z podatku od towarów i usług na podstawie Art. 43., ust. 1. Ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r.

Warunki techniczne

platforma zoom

Warunki techniczne szkolenia na platformie Zoom:

1. Sprzęt komputerowy:

- Wymagany komputer PC lub Mac z dostępem do internetu.
- Wymagana jest kamera internetowa oraz mikrofon dla udziału w sesjach wideo.

2. Przeglądarka internetowa:

- Zalecane przeglądarki: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari.
- Wymagane zaktualizowane wersje przeglądarek dla optymalnej wydajności.

3. Stabilne połączenie internetowe:

- Minimalna prędkość łącza: 2 Mbps dla udziału w sesjach wideo.
- Zalecane połączenie kablowe dla stabilności.

4. Platforma Zoom:

- Konieczne pobranie i zainstalowanie najnowszej wersji aplikacji Zoom przed szkoleniem.
- Aktywne konto Zoom (możliwość utworzenia bezpłatnego konta).

5. System operacyjny:

- Kompatybilność z systemem Windows lub macOS.

6. Oprogramowanie dodatkowe:

- Zalecane zainstalowanie najnowszych wersji programów, takich jak przeglądarka, Java, Flash itp.

7. Dźwięk i słuchawki:

- Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem dla lepszej jakości dźwięku.
- Sprawdzenie działania dźwięku przed rozpoczęciem szkolenia.

8. Przygotowanie przed sesją:

- Testowanie sprzętu i połączenia przed planowanym szkoleniem.
- Zapewnienie cichego miejsca pracy dla minimalizacji zakłóceń.

9. Wsparcie techniczne:

- Zapewnienie kontaktu z pomocą techniczną w razie problemów podczas sesji.

10. Zaplanowane przerwy:

- Uwzględnienie krótkich przerw w grafiku dla odpoczynku uczestników.

Zapewnienie powyższych warunków technicznych umożliwi płynny przebieg szkolenia na platformie Zoom, zminimalizuje zakłócenia i zagwarantuje efektywną interakcję między prowadzącym a uczestnikami.

Kontakt



Emilia Korniak-Koszel

E-mail e.korniak-koszel@kursor.edu.pl

Telefon (+48) 502 206 162