



## Kurs - Specjalista ds. kadr i płac z uwzględnieniem cyfrowych i zielonych kwalifikacji - (kurs nadający kwalifikacje)

Numer usługi 2025/11/21/30963/3162355

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 KURSOR  
SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

★★★★★ 4,5 / 5

676 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 07.05.2026 do 29.05.2026

## 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

<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	06-05-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	40
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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

## Kwalifikacje

### Kwalifikacje niewłączone do ZSK

#### Uznane kwalifikacje

Pytanie 1. Czy dokument jest wydany przez podmiot systemu oświaty lub szkolnictwa wyższego na podstawie odrębnych przepisów?

TAK

rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175 oraz z 2024 r. poz. 1854)

#### Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Ośrodek Szkolenia, Doksztalcania i Doskonalenia Kadr „KURSOR” sp. z o.o.
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Ośrodek Szkolenia, Doksztalcania i Doskonalenia Kadr „KURSOR” sp. z o.o.

## 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.

#### 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 kurs 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).

### **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” – recycling, 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	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	0,00 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 regulaminem 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:

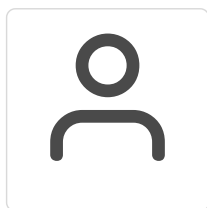
- Zapewnienie kontaktu z pomocą techniczną w razie problemów podczas sesji.

### 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